

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Extracto de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Cristiana Salvación Integral, para constituirse en asociación religiosa.

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

Convenio Modificatorio al Anexo Técnico de Ejecución del Estado de Campeche para el ejercicio presupuestal 2017 y sus apéndices I, II, III y IV.

Aviso por el que se da a conocer información relativa a solicitudes de títulos de obtentor de variedades vegetales, correspondiente al mes de noviembre de 2017.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Guerrero, para la construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras en la entidad.

Aviso por el que se da a conocer el cambio de domicilio de la Subsecretaría de Infraestructura de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Información relativa a los saldos y productos financieros del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, que se proporciona en cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 911 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.

Información relativa a los saldos y productos financieros del Fondo para la administración de los recursos provenientes de sentencias que deriven de las Acciones Colectivas Difusas, que se proporciona en cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 34 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma el similar que crea el Fondo para la administración de los recursos provenientes de sentencias que deriven de las Acciones Colectivas Difusas, a que se refiere el artículo 624 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

Información relativa a los saldos al 31 de diciembre de 2017 de los fideicomisos en los que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación participa.

BANCO DE MEXICO

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

Tasas de interés interbancarias de equilibrio.

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones aprueba y emite los lineamientos que fijan los índices y parámetros de calidad a que deberán sujetarse los prestadores del servicio móvil y se abroga el Plan Técnico Fundamental de Calidad del Servicio Local Móvil publicado el 30 de agosto de 2011, así como la metodología de mediciones del Plan Técnico Fundamental de Calidad del Servicio Local Móvil publicada el 27 de junio de 2012.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

Encadenamiento de productos del índice nacional de precios al consumidor, correspondiente al mes de diciembre de 2017.

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Acuerdo SS/3/2018 por el que se determina el calendario oficial de suspensión de labores para 2018.

AVISOS

Judiciales y generales.

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

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

EXTRACTO de la solicitud de registro de la agrupación denominada Iglesia Cristiana Salvación Integral, para constituirse en asociación religiosa.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA QUE PRESENTÓ EL C. LUIS GARCÍA SANTILLÁN Y FIRMANTES DE LA AGRUPACIÓN DENOMINADA IGLESIA CRISTIANA SALVACION INTEGRAL.

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

I.- Domicilio: calle 6 de Septiembre, manzana 27, lote 8, colonia 19 de Septiembre, municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, código postal 55070.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, denominado Iglesia Emmanuel, ubicado en calle 6 de Septiembre, manzana 27, lote 8, colonia 19 de Septiembre, municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, código postal 55070, bajo contrato de comodato.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representantes, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "celebrar sistemáticamente cultos públicos, y predicar la palabra de Dios".

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

V.- Representantes: Luis García Santillán, María del Consuelo Castán Méndez, Ricardo Manuel Barrera González y/o Carmen Martínez Salinas.

VI.- Relación de asociados: Luis García Santillán, María del Consuelo Castán Méndez, Ricardo Manuel Barrera González y Carmen Martínez Salinas.

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

VIII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Mesa Directiva", integrada por las personas y cargos siguientes: Luis García Santillán, Presidente; María del Consuelo Castán Méndez, Vicepresidente; Ricardo Manuel Barrera González, Secretario; y Carmen Martínez Salinas, Tesorera.

IX.- Ministros de culto: Luis García Santillán, María del Consuelo Castán Méndez, Ricardo Manuel Barrera González y Carmen Martínez Salinas.

X.- Credo religioso: Cristiano Evangélico.

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

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

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION

CONVENIO Modificatorio al Anexo Técnico de Ejecución del Estado de Campeche para el ejercicio presupuestal 2017 y sus apéndices I, II, III y IV.

CONVENIO MODIFICATORIO AL ANEXO TECNICO DE EJECUCION DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2017 Y SUS APENDICES I, II, III Y IV

CONVENIO MODIFICATORIO AL ANEXO TECNICO DE EJECUCION Y LOS APENDICES I, II, III Y IV PARA EJERCICIO PRESUPUESTAL 2017 QUE CELEBRA EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, EN LO SUBSECUENTE LA "SAGARPA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL ING. RAMIRO HERNANDEZ GARCIA, EN SU CARACTER DE COORDINADOR GENERAL DE DELEGACIONES, ING. SANTIAGO JOSE ARGÜELLO CAMPOS EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL DE FOMENTO A LA AGRICULTURA, POR EL L.E.N.I. PEDRO ARMENTIA LOPEZ, EN SU CARACTER DE DELEGADO DE LA SAGARPA EN EL ESTADO DE CAMPECHE EN ADELANTE REFERIDO COMO LA "DELEGACION"; Y POR LA OTRA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN ADELANTE EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL ING. ARMANDO CONSTANTINO TOLEDO JAMIT, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA COMO LAS "PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Que con fecha 25 de febrero del año 2015 las "PARTES" celebraron un Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable 2015-2018, en lo sucesivo identificado como el "CONVENIO DE COORDINACION 2015-2018", cuyo objeto consiste en establecer las bases de coordinación y cooperación entre las "PARTES", con el fin de llevar a cabo proyectos, estrategias y acciones conjuntas para el Desarrollo Rural Sustentable en general; así como, las demás iniciativas que en materia de desarrollo agropecuario y pesquero se presenten en lo particular, para impulsar el desarrollo integral de este sector en el Estado de Campeche.
- II. Que en apego a la Cláusula Decimonovena del "CONVENIO DE COORDINACION 2015-2018", la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" suscribieron el Anexo Técnico de Ejecución para el ejercicio presupuestal 2017, en lo subsecuente el "ANEXO TECNICO DE EJECUCION", el cual tiene como objeto, establecer las acciones de las materias consideradas en el "CONVENIO DE COORDINACION 2015-2018", para lo cual se definirán los objetivos, líneas de acción, metas programáticas y montos, asignados a los Componentes del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas, a los Componentes de: **A.** Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva; **B.** Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua (Ejecución Nacional), y **C.** Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales; del Programa de Apoyos a Pequeños Productores, y al Componente Información Estadística y Estudios (SNIDRUS) del Programa Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable; así como su cronograma de trabajo.

Para lo cual las "PARTES" acordaron, de conformidad con la Cláusula Cuarta del "CONVENIO DE COORDINACION 2015-2018", aplicar las Reglas de Operación de los Programas de la "SAGARPA" que se encuentren vigentes en el ejercicio presupuestal, las que para el ejercicio presupuestal 2017, son las siguientes:

- A.** El Acuerdo por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programas de la "SAGARPA" para el ejercicio 2017, en lo sucesivo "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES";
- B.** El Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas de la "SAGARPA" para el ejercicio 2017, en lo sucesivo "REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA", y
- C.** El Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Apoyos a Pequeños Productores de la "SAGARPA" para el ejercicio 2017, en lo sucesivo "REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES".

Acuerdos que fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2016.

No se omite señalar que el "ACUERDO DE DISPOSICIONES GENERALES", fue modificadas mediante el "Acuerdo por el que se modifica el similar por el que se dan a conocer las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas de Operación de los Programa de la "SAGARPA" para el ejercicio 2017, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 2017.

Asimismo, las REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA", fueron modificadas mediante el "Acuerdo por el que se modifica el similar por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas de la "SAGARPA" para el ejercicio 2017", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2017.

- III. Las "PARTES" acordaron en la Cláusula Segunda, párrafo primero, numeral uno del "ANEXO TECNICO DE EJECUCION", relativa a la aportación de recursos, lo siguiente:

APORTACIONES DE RECURSOS

SEGUNDA.- Para el ejercicio fiscal 2017, la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" acuerdan que con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los incentivos previstos en el "DPEF 2017", las "REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA", las "REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES" y demás disposiciones legales aplicables, realizarán una aportación conjunta hasta por un monto de \$101,875,000 (CIENTO UN MILLON OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.), integrados en la forma siguiente:

1. En el Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas y sus Componentes, hasta un monto de \$30,900,000 (TREINTA MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" correspondiente hasta el 80% (ochenta por ciento), de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2017"; y hasta por un monto de \$7,725,000,000 (SIETE MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS 00/100 M.N.), a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" correspondientes hasta el 20% (veinte por ciento) de aportación estatal, con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de CAMPECHE para el ejercicio fiscal 2017, publicado en fecha 28 de Diciembre de 2016 en el PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO.

- IV. Las "PARTES" acordaron en la Cláusula Octava del "ANEXO TECNICO DE EJECUCION", respecto a las modificaciones, así como en las situaciones no previstas en los apartados que forman parte de dicho instrumento jurídico, que bastará la suscripción del Convenio Modificatorio con la comparecencia del Titular de la Unidad Responsable del Componente sobre el que verse la modificación, el Delegado de la "SAGARPA" en el Estado de Campeche, L.E.N.I. PEDRO ARMENTIA LOPEZ, y por parte del "GOBIERNO DEL ESTADO", el titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, ING. ARMANDO C. TOLEDO JAMIT, instrumento que será pactado en común acuerdo entre las "PARTES".

En ese sentido, es que comparecen el L.E.N.I. PEDRO ARMENTIA LOPEZ, Delegado de la "SAGARPA" en el Estado de Campeche respectivamente, y el ING. ARMANDO CONSTANTINO TOLEDO JAMIT, en su carácter de Secretario de Desarrollo Rural en la citada entidad federativa.

- V. De conformidad con el Artículo 1o. y Artículo 8, del "ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL, PESCA, Y ALIMENTACION PARA EL EJERCICIO 2017", y su Acuerdo Modificatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29 de mayo de 2017, la Coordinación General de Delegaciones es la Unidad Responsable del Componente Denominado "INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO, MAQUINARIA Y MATERIAL BIOLOGICO", la cual se encuentra representada en este acto por el ING. RAMIRO HERNANDEZ GARCIA, en su carácter de Coordinador General de Delegaciones.
- VI. Las "PARTES" acordaron adicionar recursos al Componente Infraestructura, Equipamiento, Maquinaria y Material Biológico del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas, en los siguientes términos:

- La "SAGARPA" aportará recursos adicionales por un monto de hasta \$60,000,000.00 (SESENTA MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.).
- El "GOBIERNO DEL ESTADO" aportará recursos adicionales por un monto de hasta \$15,000,000.00 (QUINCE MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.),

En ese sentido con la finalidad de establecer de manera específica la aplicación de los recursos federales asignados al componente "Infraestructura, Equipamiento, Maquinaria y Material Biológico" del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas, es que las "PARTES" consideran oportuna la modificación del párrafo primero, numeral uno de la Cláusula Segunda y los Apéndices I, II, III y IV del "ANEXO TECNICO DE EJECUCION", denominados respectivamente "".

- VII.** En el Apéndice I del "ANEXO TECNICO DE EJECUCION", denominado "RECURSOS CONVENIDOS FEDERACION-ESTADO 2017", las "PARTES" acordaron en específico los apartados "APENDICE I, II, III y IV, lo siguiente:

Apéndice I

CAMPECHE

Recursos Convenidos Federación-Estado 2017

(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2017		De la SAGARPA	Del Gobierno del Estado	Gran Total
No.	Total Programas y Componentes	86,900,000	14,975,000	101,875,000

En conformidad con lo que establece la fracción IV del artículo 7 y los incisos a), b) y c) de la fracción VII del artículo 37 del DPEF 2017

En Anexo Técnico de Ejecución

VIII	Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas	30,900,000	7,725,000	38,625,000
A	Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria	30,900,000	7,725,000	38,625,000
B	Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas			
C	Capacidades Técnico- Productivas y Organizacionales			

VII	Programa de Apoyos a Pequeños Productores	55,700,000	3,650,000	59,350,000
E	Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva	8,300,000	2,075,000	10,375,000
J	Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable del Suelo y Agua (Ejecución Nacional)	6,300,000	1,575,000	7,875,000
K	Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales	41,100,000		41,100,000

IX	Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS)	300,000	3,600,000	3,900,000
A	Información Estadística y Estudios (SNIDRUS)	300,000	3,600,000	3,900,000

Apéndice II
CAMPECHE
Calendario de Ejecución 2017
(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2017		Total		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre	
No.	Total Programas y Componentes	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad
		86,900,000	14,975,000	45,800,000	13,175,000				1,080,000			41,100,000	720,000				

En conformidad con lo que establece la fracción IV del artículo 7 y los incisos a), b) y c) de la fracción VII del artículo 37 del DPEF 2017

En Anexo Técnico de Ejecución

VIII	Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas	30,900,000	7,725,000	30,900,000	7,725,000												
A	Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria	30,900,000	7,725,000	30,900,000	7,725,000												
B	Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas																
C	Capacidades Técnico-Productivas y Organizacionales																

VII	Programa de Apoyos a Pequeños Productores	14,600,000	3,650,000	14,600,000	3,650,000							41,100,000					
E	Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva	8,300,000	2,075,000	8,300,000	2,075,000												
J	Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable del Suelo y Agua (Ejecución Nacional)	6,300,000	1,575,000	6,300,000	1,575,000												
K	Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales	41,100,000	0									41,100,000					

IX	Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS)	300,000	3,600,000	300,000	1,800,000				1,080,000				720,000				
A	Información Estadística y Estudios (SNIDRUS)	300,000	3,600,000	300,000	1,800,000				1,080,000				720,000				

Apéndice III
ESTADO: CAMPECHE
Programa de Concurrencia con Entidades Federativas
Cuadro de Metas y Montos 2017

Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas			Metas Programadas				Recursos en Concurrencia (En pesos)			
Federativas										
Componente	Subsector/ Rama/ Actividad	Concepto de Incentivo/1	Unidad de Medida	Cantidad	No. de UPP /2	Beneficiarios /2	SAGARPA	Gobierno del Estado	Productores	Gran Total
Totales					655	680	30,900,000	7,725,000	36,809,625	75,434,625
Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria (Subtotal)				655	655	680	29,447,700	7,361,925	36,809,625	73,619,250
Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria	Agrícola	Proyecto productivo estratégico estatal agrícola	Proyecto	1	1	10	640,000	160,000	800,000	1,600,000
	Pecuaría	Proyecto productivo estratégico estatal pecuario	Proyecto							
	Pesca	Proyecto productivo estratégico estatal de pesca	Proyecto	4	4	20	2,444,157	611,039	3,055,196	6,110,392
	Acuícola	Proyecto productivo estratégico estatal acuícola	Proyecto							
	Proyectos productivos estratégicos estatales (Subtotal)			5	5	30	3,084,157	771,039	3,855,196	7,710,392
	Agrícola	Proyecto productivo agrícola	Proyecto	78	78	78	15,556,235	3,889,059	19,445,294	38,890,588
	Pecuaría	Proyecto productivo pecuario	Proyecto	572	572	572	10,807,308	2,701,827	13,509,135	27,018,270
	Pesca	Proyecto productivo de pesca	Proyecto							
	Acuícola	Proyecto productivo acuícola	Proyecto							
	Proyectos productivos (Subtotal)			650	650	650	26,363,543	6,590,886	32,954,429	65,908,858
	Agrícola	Elaboración de proyecto ejecutivo agrícola	Proyecto							
	Pecuaría	Elaboración de proyecto ejecutivo pecuario	Proyecto							
	Pesca	Elaboración de proyecto ejecutivo de pesca	Proyecto							
	Acuícola	Elaboración de proyecto ejecutivo acuícola	Proyecto							
	Elaboración de proyectos ejecutivos (Subtotal)									
Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuículas (Subtotal)										
Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuículas (Para proyectos productivos o estratégicos locales)	Agrícola	Paquete tecnológico agrícola para cultivo ciclico	Paquete							
	Agrícola	Paquete tecnológico agrícola para cultivo perene	Paquete							
	Pecuaría	Paquete tecnológico pecuario para bovino	Paquete							
	Pecuaría	Paquete tecnológico pecuario para especie menor con su equivalencia	Paquete							
	Pesca	Paquete tecnológico de pesca	Paquete							
Acuícola	Paquete tecnológico de acuicultura	Paquete								
Capacidades Técnico-Productivas y Organizacionales (Subtotal)										
Capacidades Técnico-Productivas y Organizacionales	Bienes Públicos	Construcción y equipamiento de un Centro de Capacitación, Transferencia de Tecnología y Desarrollo Regional Sustentable	Centro							
	Bienes Públicos	Equipamiento para Centro de Capacitación, Transferencia de Tecnología y Desarrollo Regional Sustentable	Equipamiento							
	Construcción y equipamiento de un Centro de Capacitación, Transferencia de Tecnología y Desarrollo Regional Sustentable (Subtotal)									
	Agrícola	Capacitación y Transferencia de Tecnología a los productores y las unidades de producción primaria agrícolas	Evento							
			Hora							
	Pecuaría	Capacitación y Transferencia de Tecnología a los productores y las unidades de producción primaria pecuarias	Evento							
			Hora							
	Pesca y Acuícola	Capacitación y Transferencia de Tecnología a los productores y las unidades de producción primaria de pesca y acuícolas	Evento							
			Hora							
	Capacitación y Transferencia de Tecnología a los productores y las unidades de producción primaria (Subtotal)			Evento						
				Hora						
	Agrícola	Asesoría para el Desarrollo de Capacidades a los productores y sus unidades de producción primaria agrícola	Evento							
			Hora							
	Pecuaría	Asesoría para el Desarrollo de Capacidades a los productores y sus unidades de producción primaria pecuaria	Evento							
			Hora							
	Pesca y Acuícola	Asesoría para el Desarrollo de Capacidades a los productores y sus unidades de producción primaria de pesca y acuícolas	Evento							
			Hora							
Asesoría para el Desarrollo de Capacidades a los productores y sus unidades de producción primaria (Subtotal)			Evento							
			Hora							
Gasto Asociado del Programa /3							1,452,300	363,075		1,815,375
Gasto de Operación hasta el 4 %							1,236,000	309,000		1,545,000
Evaluación Externa hasta el 0.7 %							216,300	54,075		270,375

Apéndice IV**CAMPECHE****Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas****Cruzada Nacional Contra el Hambre (Relación de Municipios de atención en la Entidad Federativa)**

Clave INEGI	Municipio	Monto (Aproximado)
010	Calakmul	1,500,000
001	Calkiní	2,800,000
003	Campeche	3,580,000
011	Candelaria	3,800,000
003	Carmen	4,500,000
004	Champotón	5,000,000
009	Escárcega	4,250,000
005	Hecelchakán	4,695,000
006	Hopelchén	5,000,000
007	Palizada	2,000,000
008	Tenabo	1,500,000
Total		38,625,000

VIII. Con base en los antecedentes expuestos, las "PARTES" reconocen la capacidad jurídica e intereses para suscribir el presente Convenio Modificatorio, en los siguientes términos:

CLAUSULAS**PRIMERA DEL CONVENIO MODIFICATORIO AL ANEXO TECNICO DE EJECUCION Y APENDICES I, II, III Y IV DEL "ANEXO TECNICO DE EJECUCION".**

Las "PARTES" acuerdan adicionar un monto de hasta \$75,000,000 (SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), a los recursos ya transferidos por la cantidad de hasta \$30,900,000 (TREINTA MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), resultando un monto total de \$105,900,000 (CIENTO CINCO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.).

En razón de los anteriormente señalado, con sujeción en la Cláusula Octava y las disposiciones aplicables, así como lo que en este instrumento se estipula, las "PARTES" están de acuerdo en modificar el párrafo primero, numeral uno de la CLAUSULA SEGUNDA del "ANEXO TECNICO DE EJECUCION", denominada "APORTACIONES DE RECURSOS", para quedar en los siguientes términos:

SEGUNDA.- Para el ejercicio fiscal 2017, la "SAGARPA" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" acuerdan que con el fin de establecer las bases de asignación y ejercicio de los incentivos previstos en el "DPEF 2017", las "REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE CONCURRENCIA", las "REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS A PEQUEÑOS PRODUCTORES" y demás disposiciones legales aplicables, realizarán una aportación conjunta hasta por un monto de \$176,875,000 (CIENTO SETENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.), integrados en la forma siguiente:

1. En el Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas y sus Componentes, hasta un monto de \$90,900,000 (NOVENTA MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), a cargo de la "SAGARPA" correspondiente hasta el 80% (ochenta por ciento), de aportación federal y sujeto a la suficiencia presupuestal establecida en el "DPEF 2017"; y hasta por un monto de \$22,725,000 (VEINTIDOS MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS 00/100 M.N.) a cargo del "GOBIERNO DEL ESTADO" correspondientes hasta el 20% (veinte por ciento) de aportación estatal, con base en la suficiencia presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de CAMPECHE para el ejercicio fiscal 2017, publicado en fecha 28 de Diciembre de 2016, en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDA DEL CONVENIO MODIFICATORIO AL ANEXO TECNICO DE EJECUCION Y LOS APENDICES I, II, III Y IV DEL "ANEXO TECNICO DE EJECUCION".

Con sujeción a las disposiciones aplicables y a lo que en este instrumento se estipula, las "PARTES" están de acuerdo en modificar los APENDICES I, II, III y IV del "ANEXO TECNICO DE EJECUCION", denominado "RECURSOS CONVENIDOS FEDERACION-ESTADO 2017", correspondientes al Componente PROGRAMAS EN CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS de "REGLAS DE OPERACION 2017", para quedar en los siguientes términos:

Apéndice

CAMPECHE

Apéndice I

CAMPECHE

Recursos Convenidos Federación-Estado 2017

(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2017		De la SAGARPA	Del Gobierno del Estado	Gran Total
No.	Total Programas y Componentes	146,900,000	29,975,000	176,875,000

En conformidad con lo que establece la fracción IV del artículo 7 y los incisos a), b) y c) de la fracción VII del artículo 37 del DPEF 2017

En Anexo Técnico de Ejecución

VIII	Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas	90,900,000	22,725,000	113,625,000
A	Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria	90,900,000	22,725,000	113,625,000
B	Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas			
C	Capacidades Técnico-Productivas y Organizacionales			

VII	Programa de Apoyos a Pequeños Productores	55,700,000	3,650,000	59,350,000
E	Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva	8,300,000	2,075,000	10,375,000
J	Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable del Suelo y Agua (Ejecución Nacional)	6,300,000	1,575,000	7,875,000
K	Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales	41,100,000		41,100,000

IX	Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS)	300,000	3,600,000	3,900,000
A	Información Estadística y Estudios (SNIDRUS)	300,000	3,600,000	3,900,000

Apéndice II
CAMPECHE
Calendario de Ejecución 2017
(Aportaciones en Pesos)

DPEF 2017		Total		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre/Diciembre	
No.	Total Programas y Componentes	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad	Federal	Estatad
		146,900,000	29,975,000	45,800,000	13,175,000				1,080,000			41,100,000	720,000			60,000,000	15,000,000

En conformidad con lo que establece la fracción IV del artículo 7 y los incisos a), b) y c) de la fracción VII del artículo 37 del DPEF 2017.

En Anexo Técnico de Ejecución

VIII	Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas	90,900,000	22,725,000	30,900,000	7,725,000											60,000,000	15,000,000
A	Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria	90,900,000	22,725,000	30,900,000	7,725,000											60,000,000	15,000,000
B	Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas																
C	Capacidades Técnico-Productivas y Organizacionales																

VII	Programa de Apoyos a Pequeños Productores	55,700,000	3,650,000	14,600,000	3,650,000							41,100,000					
E	Extensionismo, Desarrollo de Capacidades y Asociatividad Productiva	8,300,000	2,075,000	8,300,000	2,075,000												
J	Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable del Suelo y Agua (Ejecución Nacional)	6,300,000	1,575,000	6,300,000	1,575,000												
K	Proyecto de Seguridad Alimentaria para Zonas Rurales	41,100,000	0									41,100,000					

IX	Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS)	300,000	3,600,000	300,000	1,800,000				1,080,000				720,000				
A	Información Estadística y Estudios (SNIDRUS)	300,000	3,600,000	300,000	1,800,000				1,080,000				720,000				

Apéndice III

ESTADO: CAMPECHE

Programa de Concurrencia con Entidades Federativas

Cuadro de Metas y Montos 2017

Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas			Metas Programadas				Recursos en Concurrencia (En pesos)			
Componente	Subsector/ Rama/ Actividad	Concepto de Incentivo/1	Unidad de Medida	Cantidad	No. de UPP /2	Beneficiarios /2	SAGARPA	Gobierno del Estado	Productores	Gran Total
Totales					656	2,680	90,900,000	22,725,000	36,809,625	150,434,625
Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria (Subtotal)				656	656	2,680	89,447,700	22,361,925	36,809,625	148,619,250
Infraestructura, Equipamiento y Maquinaria	Agrícola	Proyecto productivo estratégico estatal agrícola	Proyecto	2	2	2,010	60,640,000	15,160,000	800,000	76,600,000
	Pecuaría	Proyecto productivo estratégico estatal pecuario	Proyecto							
	Pesca	Proyecto productivo estratégico estatal de pesca	Proyecto	4	4	20	2,444,157	611,039	3,055,196	6,110,392
	Acuícola	Proyecto productivo estratégico estatal acuícola	Proyecto							
	Proyectos productivos estratégicos estatales (Subtotal)			6	6	2,030	3,084,157	771,039	3,855,196	7,710,392
	Agrícola	Proyecto productivo agrícola	Proyecto	78	78	78	15,556,235	3,889,059	19,445,294	38,890,588
	Pecuaría	Proyecto productivo pecuario	Proyecto	572	572	572	10,807,308	2,701,827	13,509,135	27,018,270
	Pesca	Proyecto productivo de pesca	Proyecto							
	Acuícola	Proyecto productivo acuícola	Proyecto							
	Proyectos productivos (Subtotal)			650	650	650	26,363,543	6,590,886	32,954,429	65,908,858
	Agrícola	Elaboración de proyecto ejecutivo agrícola	Proyecto							
	Pecuaría	Elaboración de proyecto ejecutivo pecuario	Proyecto							
	Pesca	Elaboración de proyecto ejecutivo de pesca	Proyecto							
	Acuícola	Elaboración de proyecto ejecutivo acuícola	Proyecto							
	Elaboración de proyectos ejecutivos (Subtotal)									
Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas (Subtotal)										
Paquetes Tecnológicos Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas (Para proyectos productivos o estratégicos locales)	Agrícola	Paquete tecnológico agrícola para cultivo cíclico	Paquete							
	Agrícola	Paquete tecnológico agrícola para cultivo perene	Paquete							
	Pecuaría	Paquete tecnológico pecuario para bovino	Paquete							
	Pecuaría	Paquete tecnológico pecuario para especie menor con su equivalencia	Paquete							
	Pesca	Paquete tecnológico de pesca	Paquete							
	Acuícola	Paquete tecnológico de acuicultura	Paquete							
Capacidades Técnico- Productivas y Organizacionales (Subtotal)										
Capacidades Técnico- Productivas y Organizacionales	Bienes Públicos	Construcción y equipamiento de un Centro de Capacitación, Transferencia de Tecnología y Desarrollo Regional Sustentable	Centro							
	Bienes Públicos	Equipamiento para Centro de Capacitación, Transferencia de Tecnología y Desarrollo Regional Sustentable	Equipamiento							
	Construcción y equipamiento de un Centro de Capacitación, Transferencia de Tecnología y Desarrollo Regional Sustentable (Subtotal)									
	Agrícola	Capacitación y Transferencia de Tecnología a los productores y las unidades de producción primaria agrícolas	Evento							
			Hora							
	Pecuaría	Capacitación y Transferencia de Tecnología a los productores y las unidades de producción primaria pecuarias	Evento							
			Hora							
	Pesca y Acuícola	Capacitación y Transferencia de Tecnología a los productores y las unidades de producción primaria de pesca y acuícolas	Evento							
			Hora							
	Capacitación y Transferencia de Tecnología a los productores y las unidades de producción primaria (Subtotal)		Evento							
			Hora							
	Agrícola	Asesoría para el Desarrollo de Capacidades a los productores y sus unidades de producción primaria agrícola	Evento							
			Hora							
	Pecuaría	Asesoría para el Desarrollo de Capacidades a los productores y sus unidades de producción primaria pecuaria	Evento							
			Hora							
	Pesca y Acuícola	Asesoría para el Desarrollo de Capacidades a los productores y sus unidades de producción primaria de pesca y acuícolas	Evento							
			Hora							
Asesoría para el Desarrollo de Capacidades a los productores y sus unidades de producción primaria (Subtotal)		Evento								
		Hora								
Gasto Asociado del Programa /3							1,452,300	363,075		1,815,375
Gasto de Operación hasta el 4 %							1,236,000	309,000		1,545,000
Evaluación Externa hasta el 0.7 %							216,300	54,075		270,375

Apéndice IV**CAMPECHE****Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas**

Cruzada Nacional contra el Hambre (Relación de Municipios de atención en la Entidad Federativa)

Clave INEGI	Municipio	Monto (Aproximado)
010	Calakmul	1,500,000
001	Calkiní	2,800,000
003	Campeche	78,580,000
011	Candelaria	3,800,000
003	Carmen	4,500,000
004	Champotón	5,000,000
009	Escárcega	4,250,000
005	Hecelchakán	4,695,000
006	Hopelchén	5,000,000
007	Palizada	2,000,000
008	Tenabo	1,500,000
Total		113,625,000

TERCERA DEL CONVENIO MODIFICATORIO A LOS APENDICES I, II, III Y IV DEL "ANEXO TECNICO DE EJECUCION".

El presente Convenio Modificatorio, no implica una novación del "ANEXO TECNICO DE EJECUCION", al que se refiere el apartado de antecedentes de este documento, por lo que las estipulaciones en las pactadas seguirán surtiendo sus efectos jurídicos, con excepción de los puntos que se modifican en este instrumento jurídico.

CUARTA DEL CONVENIO MODIFICATORIO A LOS APENDICES I, II, III Y IV "ANEXO TECNICO DE EJECUCION".

El presente instrumento entrará en vigor el día de su firma y su vigencia estará sujeta al cumplimiento de las obligaciones y compromisos asumidos por las "PARTES", en el "ANEXO TECNICO DE EJECUCION", lo que será determinado por la suscripción del documento que de por concluidas las obligaciones emanadas del mismo.

Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto por los artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 176 de su Reglamento, en cuanto al devengo de los recursos, mismo que deberá realizarse a más tardar el día 31 de diciembre de 2017.

Leído que fue y debidamente enterados del contenido, alcance y fuerza legal de ese instrumento, en virtud de que se ajusta a la expresión de su libre voluntad y que su consentimiento no se encuentra afectado por dolo, error, mala fe ni otros vicios de la voluntad las partes lo firman y ratifican en todas sus partes, en cinco ejemplares originales, en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche Estado, a los 11 días del mes de diciembre de 2017.- Por la SAGARPA: el Coordinador de Delegaciones, **Ramiro Hernández García**.- Rúbrica.- El Delegado de la SAGARPA en el Estado de Campeche, **Pedro Armentía López**.- Rúbrica.- El Director General de Fomento a la Agricultura, **Santiago José Argüello Campos**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Desarrollo Rural, **Armando Constantino Toledo Jamit**.- Rúbrica.

AVISO por el que se da a conocer información relativa a solicitudes de títulos de obtentor de variedades vegetales, correspondiente al mes de noviembre de 2017.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

LEOBIGILDO CORDOVA TELLEZ, Titular del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas y FILIBERTO FLORES ALMARAZ, Director del Registro Nacional Agropecuario, de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo establecido por los artículos 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 14, 33 y 37 de la Ley Federal de Variedades Vegetales y 1, 12, 13 y 14 de su Reglamento; 1, 3, 9, y 10 fracciones VIII, IX, X del Acuerdo por el que se modifica el diverso mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a favor de su titular, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2012; 2 Inciso A fracción V, Inciso D fracción VI, 9 fracciones IX, X, XII, 53 fracciones I, IX, XI y, 54 del vigente Reglamento Interior de esta Dependencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril del 2012, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER INFORMACION RELATIVA A SOLICITUDES DE TITULOS DE OBTENTOR DE VARIEDADES VEGETALES, CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DE 2017.

Ciudad de México, a los 8 días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.- El Titular del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, **Leobigildo Córdoba Téllez**.- Rúbrica.- El Director del Registro Nacional Agropecuario, **Filiberto Flores Almaraz**.- Rúbrica.

SOLICITUDES DE TITULO DE OBTENTOR PRESENTADAS

NOMBRE COMUN: ARANDANO

Género y especie: *Vaccinium hybrid*

NUM. EXPDTE.	DENOMINACION PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACION	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACION	
				NACIONAL	EXTRANJERO
2480	Ridley 1212	MOUNTAIN BLUE ORCHARDS, PTY. LTD.	29/NOV/17	NO	NO

NOMBRE COMUN: CHILE JALAPEÑO

Género y especie: *Capsicum annuum L.*

NUM. EXPDTE.	DENOMINACION PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACION	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACION	
				NACIONAL	EXTRANJERO
2467	TZOTZIL	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	24/NOV/17	29/NOV/16	NO
2468	SJR1141172	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	24/NOV/17	NO	NO
2469	HJAFD1292	SEMINIS VEGETABLE SEEDS, INC.	24/NOV/17	NO	NO

NOMBRE COMUN: FRAMBUESO

Género y especie: *Rubus idaeus L.*

NUM. EXPDTE.	DENOMINACION PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACION	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACION	
				NACIONAL	EXTRANJERO
2463	PBBrasp1318	PACIFIC BERRY BREEDING LLC	15/NOV/17	12/04/2017	NO
2464	PBBrasp1348	PACIFIC BERRY BREEDING LLC	15/NOV/17	12/04/2017	NO

NOMBRE COMUN: LECHUGA**Género y especie:** *Lactuca sativa* L.

NUM. EXPDTE.	DENOMINACION PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACION	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACION	
				NACIONAL	EXTRANJERO
2462	MULTIRED 80	NUNHEMS BV	15/NOV/17	24/AGO/17	20/01/15

NOMBRE COMUN: MAIZ**Género y especie:** *Zea mays* L.

NUM. EXPDTE.	DENOMINACION PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACION	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACION	
				NACIONAL	EXTRANJERO
2457	K4556Z	MONSANTO COMPANY	03/NOV/17	NO	NO
2458	K1842Z	MONSANTO COMPANY	03/NOV/17	NO	NO
2459	K1750Z	MONSANTO COMPANY	03/NOV/17	NO	NO
2470	PH1CRT	PIONEER HI-BRED INTERNATIONAL, INC.	29/NOV/17	NO	NO
2471	PH1WM9	PIONEER HI-BRED INTERNATIONAL, INC.	29/NOV/17	NO	NO
2472	PH2GN4	PIONEER HI-BRED INTERNATIONAL, INC.	29/NOV/17	NO	NO
2473	PH2H2J	PIONEER HI-BRED INTERNATIONAL, INC.	29/NOV/17	NO	NO
2474	PH2K8A	PIONEER HI-BRED INTERNATIONAL, INC.	29/NOV/17	NO	NO
2475	PH27FZ	PIONEER HI-BRED INTERNATIONAL, INC.	29/NOV/17	NO	NO
2476	PH270J	PIONEER HI-BRED INTERNATIONAL, INC.	29/NOV/17	NO	NO
2477	PHCHP	PIONEER HI-BRED INTERNATIONAL, INC.	29/NOV/17	NO	NO
2478	PHYY9	PIONEER HI-BRED INTERNATIONAL, INC.	29/NOV/17	NO	NO
2479	PH5DR	PIONEER HI-BRED INTERNATIONAL, INC.	29/NOV/17	NO	NO

NOMBRE COMUN: MANZANO**Género y especie:** *Malus domestica* Borkh.

NUM. EXPDTE.	DENOMINACION PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACION	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACION	
				NACIONAL	EXTRANJERO
2460	SQ 159	STICHTING WAGENINGEN RESEARCH-WAGENINGEN PLANT RESEARCH.	31/OCT/17	NO	NO

NOMBRE COMUN: PEPINO**Género y especie:** *Cucumis sativus* L.

NUM. EXPORTE.	DENOMINACION PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACION	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACION	
				NACIONAL	EXTRANJERO
2461	SEPIRE	NUNHEMS B.V.	08/NOV/17	NO	17/SEP/15

NOMBRE COMUN: TRIGO**Género y especie:** *Triticum aestivum* L.

NUM. EXPORTE.	DENOMINACION PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACION	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACION	
				NACIONAL	EXTRANJERO
2465	TEXCOCO F2016	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRICOLAS Y PECUARIAS.	17/NOV/17	NO	NO
2466	FUERTEMAYO F2016	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRICOLAS Y PECUARIAS.	17/NOV/17	NO	NO

NOMBRE COMUN: ZARZAMORA**Género y especie:** *Rubus* L. subg. *Eubatus* sect. *Moriferi* et *Ursini*

NUM. EXPORTE.	DENOMINACION PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRESENTACION	FECHA DE INICIO DE COMERCIALIZACION	
				NACIONAL	EXTRANJERO
2456	MM01	MARIO AGUAS-ALVARADO.	03/NOV/17	NO	NO

TITULOS DE OBTENTOR OTORGADOS

NUM. EXPORTE.	NOMBRE COMUN	GENERO/ESPECIE	DENOMINACION PROPUESTA	OBTENTOR	FECHA DE EXPEDICION	NUMERO DE TITULO
2042	ARANDANO	<i>Vaccinium corymbosum</i> x <i>V. angustifolium</i> x <i>V.</i> <i>virgatum</i> (complex hibrid)	EB 12-19	ROLFE NOMINEES PTY. LTD. Y PRUNUS PERSICA PTY. LTD.	14/NOV/17	1784
2043	ARANDANO	<i>Vaccinium corymbosum</i> x <i>V. angustifolium</i> x <i>V.</i> <i>virgatum</i> (complex hibrid)	EB 8 46	ROLFE NOMINEES PTY. LTD. Y PRUNUS PERSICA PTY. LTD.	14/NOV/17	1785
2184	MAIZ	<i>Zea mays</i> L.	AXP002	AGRICOLA NUEVO SENDERO, S.P.R. DE R.L.	14/NOV/17	1786

CONSTANCIAS DE PRESENTACION OTORGADAS

NUM. EXPDTE.	NOMBRE COMUN	GENERO/ESPECIE	DENOMINACION PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA DE EXPEDICION	CONSTANCIA DE PRESENTACION
2091	CHILE	<i>Capsicum annuum</i> L.	DANTE	HM. CLAUSE, INC.	14/NOV/17	CP-1668
2346	ARANDANO	<i>Vaccinium corymbosum</i> L.	FF03-178	FALL CREEK FARM AND NURSERY, INC.	14/NOV/17	CP-1669
2381	VID	<i>Vitis</i> híbrido interespecífico	IFG Twelve	INTERNATIONAL FRUIT GENETICS LLC.	14/NOV/17	CP-1670
2391	JAMAICA	<i>Hibiscus sabdariffa</i> L.	ESTRELLA COSTEÑA	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRICOLAS Y PECUARIAS.	14/NOV/17	CP-1671
2396	SORGO	<i>Sorghum bicolor</i> (L.) Moench	VCS DIAMANTE	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRICOLAS Y PECUARIAS.	14/NOV/17	CP-1672
2397	SORGO	<i>Sorghum bicolor</i> (L.) Moench	RB TEHUA	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRICOLAS Y PECUARIAS.	14/NOV/17	CP-1673
2398	SORGO	<i>Sorghum bicolor</i> (L.) Moench	RB CAÑAVERAL	INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES FORESTALES, AGRICOLAS Y PECUARIAS.	14/NOV/17	CP-1674

SOLICITUDES DE TITULO DE OBTENTOR QUE REIVINDICAN DERECHO DE PRIORIDAD

NUM. EXPDTE.	NOMBRE COMUN	GENERO/ESPECIE	DENOMINACION PROPUESTA	SOLICITANTE	FECHA PRIORIDAD SOLICITADA	LUGAR DE LA PRIMERA SOLICITUD
2456	ZARZAMORA	<i>Rubus</i> L. subg. <i>Eubatus</i> sect. <i>Moriferi et Ursini</i>	MM01	MARIO AGUAS-ALVARADO.	21/SEP/17	ESTADOS UNIDOS DE AMERICA
2463	FRAMBUESO	<i>Rubus idaeus</i> L.	PBBrasp1318	PACIFIC BERRY BREEDING LLC	05/ABR/17	ESTADOS UNIDOS DE AMERICA
2464	FRAMBUESO	<i>Rubus idaeus</i> L.	PBBrasp1348	PACIFIC BERRY BREEDING LLC	05/ABR/17	ESTADOS UNIDOS DE AMERICA

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVENIO Modificatorio al Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Guerrero, para la construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras en la entidad.

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

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SCT", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL LIC. GERARDO RUIZ ESPARZA, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, MTRO. OSCAR RAÚL CALLEJO SILVA Y EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT GUERRERO, ING. RIGOBERTO VILLEGAS MONTOYA, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADA POR EL LIC. HÉCTOR ANTONIO ASTUDILLO FLORES, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL LIC. FLORENCIO SALAZAR ADAME, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; LIC. HÉCTOR APREZA PATRÓN, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN; MTRO. RAFAEL NAVARRETE QUEZADA, SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL; Y EL LIC. MARIO RAMOS DEL CARMEN, SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 7 de abril de 2017, el Ejecutivo Federal, por conducto de la SCT y la ENTIDAD FEDERATIVA, celebraron el Convenio de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos, en adelante el CONVENIO, con una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2017, con objeto de "...transferir recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en materia de construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras en el Estado de Guerrero; reasignar a aquélla la ejecución de programas federales; definir la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen la ENTIDAD FEDERATIVA y el Ejecutivo Federal; y establecer los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio".

II. La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP) "B" de la SHCP, mediante oficio número 312.A.00804 de fecha 3 de marzo de 2017, emitió su dictamen de suficiencia presupuestaria para que LA SCT reasignara recursos a la ENTIDAD FEDERATIVA con cargo a su presupuesto autorizado.

III. En las Cláusulas Primera y Segunda del CONVENIO, se estableció que los recursos reasignados por el Ejecutivo Federal se aplicarían al programa y hasta por el importe que a continuación se menciona:

PROGRAMA	IMPORTE (Millones de pesos)
Construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras	222.00
TOTAL	222.00

En ese sentido, el Ejecutivo Federal reasignó a la ENTIDAD FEDERATIVA recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$222'000,000.00 (doscientos veintidós millones de pesos 00/100 M.N.), con cargo al presupuesto de LA SCT, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 del CONVENIO, los cuales deberían destinarse al programa previsto en la Cláusula Primera del mismo.

IV. La ENTIDAD FEDERATIVA, mediante oficio número SDUOPOT-J-DEO-2294-2017, recibido con fecha 14 de septiembre de 2017 en el Centro SCT Guerrero, solicitó autorización de la SCT, para contratar meta adicional a la establecida en el CONVENIO, toda vez que después de haber presentado procesos de licitación

se obtuvieron recursos remanentes. En ese tenor, se plantea la realización de meta adicional en dos de las diecisiete obras incluidas en el Anexo 1 del CONVENIO, relativas a la modernización de los caminos rurales siguientes:

	Meta original (km)	Meta adicional (km)	Meta modificada (km)
Taxco-Puerto Obscuro-Ixcapuzalco	1.80	0.45	2.25
Playa Blanca-Aeropuerto	2.50	0.50	3.00

V. Derivado de que el primer párrafo de la Cláusula Décima Tercera del CONVENIO, dispone que el mismo puede modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables, LA SCT considera procedente la formalización del presente instrumento jurídico, mismo que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

DECLARACIONES

I. De la SCT:

I.1. Reproduce y ratifica las declaraciones insertas en el CONVENIO.

II. De la ENTIDAD FEDERATIVA:

II.1. Reproduce y ratifica las declaraciones insertas en el CONVENIO.

III. De LAS PARTES:

Expuesto lo anterior, las partes están de acuerdo en modificar el CONVENIO en su Cláusula Tercera, así como el Anexo 1, por lo que manifiestan su conformidad para suscribir el presente Convenio Modificatorio en los términos y condiciones insertos en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. Las partes de conformidad con lo previsto en la Cláusula Décima Tercera del CONVENIO, convienen en modificar el mismo, en la Cláusula Tercera del CONVENIO; para que las metas e indicadores queden integrados de la siguiente manera:

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal por conducto de la SCT a que se refiere la cláusula segunda del presente Convenio, se aplicarán al programa a que se refiere la cláusula primera del mismo, el cual tendrá los objetivos e indicadores de desempeño y su meta que a continuación se mencionan:

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES
Construcción y modernización de caminos rurales y carreteras alimentadoras	30.85 km	30.85 km X100/30.85 km

SEGUNDA.- El Anexo 1 del CONVENIO, se modifica de la misma manera y se agrega al presente Convenio Modificatorio como parte integrante de él.

TERCERA.- Las partes manifiestan que las modificaciones a que se refiere el presente convenio, no implican de manera alguna novación al convenio objeto de la propia modificación, por lo que lo estipulado en el CONVENIO, con excepción de las modificaciones a que se contrae este instrumento conserva su alcance y fuerza legal en los términos y condiciones originalmente pactados.

CUARTA.- Cualquier duda que surgiese por la interpretación de este instrumento o sobre los asuntos que no estén expresamente previstos en el mismo, las partes se sujetarán en todo momento a lo establecido en el CONVENIO.

QUINTA.- Este Convenio Modificatorio empezará a surtir efectos a partir de la fecha de su suscripción y será publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman a los 22 días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.- Por el Ejecutivo Federal: el Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Gerardo Ruiz Esparza**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Infraestructura, **Oscar Raúl Callejo Silva**.- Rúbrica.- El Director General del Centro SCT Guerrero, **Rigoberto Villegas Montoya**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo de la Entidad Federativa de Guerrero: el Gobernador Constitucional, **Héctor Antonio Astudillo Flores**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Florencio Salazar Adame**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Héctor Apreza Patrón**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, **Rafael Navarrete Quezada**.- Rúbrica.- El Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental, **Mario Ramos del Carmen**.- Rúbrica.

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS 2017
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES-GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO
CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES

(Millones de Pesos)

ANEXO 1

CONCEPTO	META KM	INVERSIÓN (MILLONES DE PESOS)
Camino: Puerto del Gallo-Cruz de Ocote-Filo de Caballos	1.60	13.00
Nuevo Poblado (Presa El Caracol)-Tlacotepec	1.80	13.00
Villa de Ayala- Ixcatepec	1.80	13.00
Taxco-Puerto Oscuro-Ixcapuzalco	2.25	13.00
Pilcaya-Piedras Negras	0.60	4.00
Pavimentación del camino Pantla del Zapotal -Ceja Blanca	1.40	10.00
Camino: Petatlán-San José de los Olivos	1.80	13.00
Modernización del Camino Petatlán-Piedra de Veliano-El Camalote	2.10	13.00
Modernización del Cerro del Vigía-Riscalillo-Playa Larga	1.60	15.00

Playa Blanca-Aeropuerto	3.00	15.00
Xochistlahuaca-Plan de Guadalupe	2.00	13.00
Chilapa- Santa Catarina	1.80	13.00
La Providencia-Santa Rosa	1.50	13.00
Chilpancingo-Omiltemi-Jaliaca de Catalán-Cruz de Ocote	2.00	20.00
Pénjamo- La Remonta	1.80	13.00
Zeutla-Santa Bárbara	2.00	13.00
Ayutla-Pascala del Oro	1.80	15.00
TOTALES	30.85	222.00

AVISO por el que se da a conocer el cambio de domicilio de la Subsecretaría de Infraestructura de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

ÓSCAR RAÚL CALLEJO SILVA, Subsecretario de Infraestructura de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 14, 26 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 y 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 2, fracción II y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO

Por el que se informa a todas las autoridades federales, locales, entidades, organismos autónomos y al público en general que la oficina autorizada para entregar y recibir cualquier tipo de escrito, oficio, correspondencia, notificación y demás documentos y/o trámites vinculados y/o referidos a la Subsecretaría de Infraestructura de esta Dependencia, es la ubicada en avenida Insurgentes Sur 1089, piso 17, ala poniente, colonia Nochebuena, delegación Benito Juárez, CP 03720, Ciudad de México, en días hábiles de conformidad con el artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en un horario de atención de las 9:00 a las 15:00 horas y de las 17:00 a 18:00. Lo anterior, para todos los efectos legales y administrativos procedentes.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente aviso surtirá efectos generales a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación, sin perjuicio de la notificación que, en su caso, se haya efectuado previamente de las actuaciones administrativas correspondientes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Ciudad de México, a 27 de septiembre de 2017.- El Subsecretario, **Óscar Raúl Callejo Silva**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, Sociedad Nacional de Crédito.- Área de Responsabilidades.- Expediente de Sanción a Proveedores: 01/2017.

CIRCULAR 01/2018

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS INDUSTRIALES DIAMANTE, S. A. DE C. V.

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

Con fundamento en los artículos 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 78, segundo párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo TERCERO de la Resolución Administrativa de fecha 14 de diciembre de 2017, dictada dentro del expediente administrativo número 01/2017, mediante la cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa Infraestructura y Proyectos Industriales Diamante, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por encontrarse inhabilitada por término de un año.

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

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

Ciudad de México, a tres de enero de dos mil dieciocho.- La Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, Sociedad Nacional de Crédito, **Leticia Galicia Sánchez**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

INFORMACIÓN relativa a los saldos y productos financieros del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, que se proporciona en cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 911 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Técnica del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia.- Comité Técnico del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia.

INFORMACIÓN RELATIVA A LOS SALDOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS DEL FONDO DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, QUE SE PROPORCIONA EN CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 911 DEL ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DEL PROPIO CONSEJO.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- El 2 de enero de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa del propio Consejo, mismo que entró en vigor al día siguiente de su publicación.

El artículo 911 del Acuerdo General en cita, textualmente prescribe:

“Artículo 911.- TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO. El Comité enviará en forma trimestral a la entidad de fiscalización superior de la Federación, el informe correspondiente al ejercicio de los recursos que integran el patrimonio del Fondo de Apoyo. Al mismo tiempo, se publicarán en el Diario Oficial de la Federación, previa aprobación del Comité, los ingresos del periodo, incluyendo los rendimientos financieros, egresos, destino y saldo patrimonial del Fondo y se difundirá a través de la página de Internet del Fondo de Apoyo”.

SEGUNDO.- De acuerdo con el precepto invocado en el último párrafo del punto anterior, el Consejo de la Judicatura Federal, fungiendo como Comité Técnico del Fondo, presenta la siguiente información:

INFORME CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO DEL FONDO DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL PERIODO OCTUBRE A DICIEMBRE DE 2017.

Saldo patrimonial al 30/Sep/17	1) Ingresos Oct-Dic /17	Intereses Oct-Dic /17	2) Egresos Oct-Dic /17	Saldo patrimonial al 31/Dic/17
\$2'635,663,645.71	\$46'532,277.46	\$39'978,468.42	\$5'757,666.40	\$2'716,416,725.19

- 1) Los recursos a que se refiere la tabla anterior, son los generados en el periodo del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2017, de conformidad con los artículos 243 y 244 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. No incluyen los recursos fiscales autorizados al Consejo de la Judicatura Federal en el Presupuesto de Egresos de la Federación, tal y como lo señala el artículo 244 en el citado ordenamiento que a la letra dice: “Los recursos con los que se integre y opere el Fondo serán diferentes de aquellos que comprenda el presupuesto anual aprobado a favor del Poder Judicial de la Federación, y no afectarán las partidas que sean autorizadas mediante dicho presupuesto”.
- 2) El importe de los egresos, incluyen los gastos de administración del Fondo, así como los apoyos otorgados en cumplimiento a los fines para los cuales se constituyó el propio Fondo durante el periodo del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2017.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Infórmese a la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación y publíquese este documento en el **Diario Oficial de la Federación**.

Atentamente

Ciudad de México, a 17 de enero de 2018.- La Secretaria Técnica del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, **María Teresa Adriana Hermoso y Núñez.-** Rúbrica.

INFORMACIÓN relativa a los saldos y productos financieros del Fondo para la administración de los recursos provenientes de sentencias que deriven de las Acciones Colectivas Difusas, que se proporciona en cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 34 del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma el similar que crea el Fondo para la administración de los recursos provenientes de sentencias que deriven de las Acciones Colectivas Difusas, a que se refiere el artículo 624 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Técnica del Fondo para la administración de los recursos provenientes de sentencias que deriven de las Acciones Colectivas Difusas.- Comité Técnico del Fondo para la administración de los recursos provenientes de sentencias que deriven de las Acciones Colectivas Difusas.

INFORMACIÓN RELATIVA A LOS SALDOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS DEL FONDO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE SENTENCIAS QUE DERIVEN DE LAS ACCIONES COLECTIVAS DIFUSAS, QUE SE PROPORCIONA EN CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 34 DEL ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, QUE REFORMA EL SIMILAR QUE CREA EL FONDO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE SENTENCIAS QUE DERIVEN DE LAS ACCIONES COLECTIVAS DIFUSAS, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 624 DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- El 10 de marzo de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma el similar que crea el Fondo para la administración de los recursos provenientes de sentencias que deriven de las Acciones Colectivas Difusas, a que se refiere el artículo 624 del Código Federal de Procedimientos Civiles, mismo que entró en vigor a los tres días siguientes al de su publicación.

El artículo 34 del Acuerdo General en cita, textualmente prescribe:

“Artículo 34.- TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO. El Comité Técnico enviará en forma trimestral a la entidad de fiscalización superior de la Federación, el informe correspondiente al ejercicio de los recursos que integran el patrimonio del Fondo y en forma anual en términos del artículo 626 del Código. La publicación trimestral se realizará a través del Consejo de la Judicatura Federal, previa aprobación que haga la Dirección General de Auditoría de los saldos y productos financieros acumulados en el Fondo. Lo anterior se informará al Comité Técnico y se difundirá a través de la página de Internet del Consejo.”

SEGUNDO.- De acuerdo con el precepto invocado en el último párrafo del punto anterior, el Consejo de la Judicatura Federal, fungiendo como Comité Técnico del Fondo, presenta la siguiente información:

INFORME CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO DEL FONDO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE SENTENCIAS QUE DERIVEN DE LAS ACCIONES COLECTIVAS DIFUSAS DEL PERIODO OCTUBRE A DICIEMBRE DE 2017.

Saldo patrimonial al 30/Sep/2017	1) Ingresos Oct-Dic/2017	Intereses Oct-Dic/2017	2) Egresos Oct-Dic/2017	Saldo patrimonial al 31/Dic/2017
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

- 1) Las aportaciones al patrimonio del Fondo para la administración de los recursos provenientes de sentencias que deriven de las Acciones Colectivas Difusas que se muestran en este cuadro, son las generadas durante el periodo de octubre a diciembre de 2017 y corresponden a los recursos provenientes de sentencias que deriven de las Acciones Colectivas Difusas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4° del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que crea el Fondo para la administración de los recursos provenientes de sentencias que deriven de las Acciones Colectivas Difusas, a que se refiere el artículo 624 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Infórmese a la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación y publíquese este documento en el **Diario Oficial de la Federación**.

Atentamente

Ciudad de México, a 17 de enero de 2018.- La Secretaria Técnica del Fondo para la administración de los recursos provenientes de sentencias que deriven de las Acciones Colectivas Difusas, **María Teresa Adriana Hermoso y Núñez.-** Rúbrica.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION

INFORMACIÓN relativa a los saldos al 31 de diciembre de 2017 de los fideicomisos en los que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación participa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Sala Superior.

INFORMACIÓN SOBRE EL FIDEICOMISO EN EL QUE PARTICIPA EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMO BENEFICIARIO.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 12, párrafo primero, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, se dan a conocer los ingresos, rendimientos, egresos, destino y saldos del fideicomiso en el que participa como beneficiario el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CIFRAS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

Fideicomiso “Fondo Mixto de Cooperación Técnica y Científica México-España”

BANJERCITO Subcuentas Números 80, 81, 102, 103, 107, 109 y 114 (1)	SALDO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2017	INGRESOS		EGRESOS	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017
		INGRESOS	RENDIMIENTOS		
M.N.	\$2,164,564.82	0.00	\$29,896.89	\$767,429.83 (2)	\$1,427,031.88

La participación en este Fideicomiso denominado Fondo Mixto de Cooperación Técnica y Científica México-España, fue autorizada por la Comisión de Administración mediante el Acuerdo 004/S104(18-I-06), contribuyendo al Programa sobre Cooperación Electoral entre el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y la Agencia Española de Cooperación Internacional.

- (1) Mediante el Convenio de Sustitución Fiduciaria y Modificadorio del Contrato de Fideicomiso denominado Fondo Mixto de Cooperación Técnica y Científica México-España de fecha 11 de diciembre de 2009, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se constituye como el único Fideicomitente y el Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. (BANJERCITO) sustituye a Nacional Financiera, S.N.C. como Fiduciario. Asimismo, este Tribunal Electoral participa en ese fideicomiso únicamente como beneficiario. Derivado de lo anterior y con objeto de mantener agrupados los recursos disponibles para los proyectos aprobados, BANJERCITO abrió las subcuentas contables números 80, 81, 102, 103, 107, 109 y 114 en las cuales presenta los recursos en moneda nacional, destinados a los proyectos que en conjunto desarrollan este Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y la Agencia Española de Cooperación Internacional y la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
- (2) La cantidad que se muestra como egresos, corresponde a retiros destinados a cubrir el costo de diversas actividades desarrolladas, así como de los honorarios de la Fiduciaria.

INFORMACIÓN SOBRE EL FIDEICOMISO EN EL QUE PARTICIPA EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN COMO FIDEICOMITENTE.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 12, párrafo primero, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, se dan a conocer los ingresos, rendimientos, egresos, destino y saldos del fideicomiso en el que participa como fideicomitente el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CIFRAS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

“Fideicomiso de Apoyos Médicos Complementarios y de Apoyo Económico Extraordinario para los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los de la Suprema Corte de Justicia de la Nación”

NACIONAL FINANCIERA Contrato de Fideicomiso 80694 (1)	SALDO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2017	INGRESOS		EGRESOS	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017
		INGRESOS	RENDIMIENTOS		
M.N.	\$10,166,405.02	\$0.00	\$190,503.59	\$18,719.94	\$10,338,188.67

La participación en este Fideicomiso de Apoyos Médicos Complementarios y de Apoyo Económico Extraordinario para los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación, con excepción de los de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, fue autorizada por la Comisión de Administración mediante el Acuerdo 340/S12(10-XII-2013), con el fin de administrar e invertir los recursos líquidos para solventar un sistema de apoyos médicos complementarios y de apoyo económico para los beneficiarios de los fideicomitentes.

- (1) Mediante el Contrato 80694, Nacional Financiera, S.N.C. se constituye como Fiduciario y en calidad de Fideicomitentes el Consejo de la Judicatura Federal y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Derivado de lo anterior y con el objeto de mantener agrupados los recursos del TEPJF, disponibles para los apoyos aprobados, Nacional Financiera, S.N.C abrió el contrato de inversión 1064811 y en el mes de agosto de 2014 el contrato 1064890, en los cuales se presentan los recursos invertidos en moneda nacional por parte del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Con fecha 13 de mayo de 2014, se contrataron los servicios de Operadora de Fondos Nafinsa, S.A. de C.V., para la administración y gestión de activos del fideicomiso, para lo cual, se apertura la cuenta 2-3301.
- (2) Los egresos reportados corresponden a los honorarios por la administración del Fideicomiso pagados a Nacional Financiera, S.N.C. y los honorarios por la administración y gestión de activos pagados a Operadora de Fondos Nafinsa, S.A. de C.V.

Ciudad de México, a 11 de enero de 2018.- El Secretario Administrativo y de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Licenciado **Jorge Enrique Mata Gómez**.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$18.8362 M.N. (dieciocho pesos con ocho mil trescientos sesenta y dos diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

Ciudad de México, a 16 de enero de 2018.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, **Héctor Rafael Helú Carranza**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 7.6287 y 7.7025 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Santander S.A., Banco Inbursa S.A., Banco Interacciones S.A., Banca Mifel S.A., Banco Credit Suisse (México) S.A., Banco Azteca S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

Ciudad de México, a 16 de enero de 2018.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Autorizaciones, Consultas y Control de Legalidad, **Héctor Rafael Helú Carranza**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES

ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones aprueba y emite los lineamientos que fijan los índices y parámetros de calidad a que deberán sujetarse los prestadores del servicio móvil y se abroga el Plan Técnico Fundamental de Calidad del Servicio Local Móvil publicado el 30 de agosto de 2011, así como la metodología de mediciones del Plan Técnico Fundamental de Calidad del Servicio Local Móvil publicada el 27 de junio de 2012.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Federal de Telecomunicaciones.

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL PLENO DEL INSTITUTO FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES APRUEBA Y EMITE LOS LINEAMIENTOS QUE FIJAN LOS ÍNDICES Y PARÁMETROS DE CALIDAD A QUE DEBERÁN SUJETARSE LOS PRESTADORES DEL SERVICIO MÓVIL Y SE ABROGA EL PLAN TÉCNICO FUNDAMENTAL DE CALIDAD DEL SERVICIO LOCAL MÓVIL PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE AGOSTO DE 2011, ASÍ COMO LA METODOLOGÍA DE MEDICIONES DEL PLAN TÉCNICO FUNDAMENTAL DE CALIDAD DEL SERVICIO LOCAL MÓVIL PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 27 DE JUNIO DE 2012.

ANTECEDENTES

1. El 30 de agosto de 2011 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (en lo sucesivo, el "DOF") la "Resolución mediante la cual el Pleno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones expide el Plan Técnico Fundamental de Calidad del Servicio Local Móvil" (en lo sucesivo, el "Plan"), con el objetivo de establecer las bases para que el servicio local móvil se preste en mejores condiciones de calidad en el territorio nacional, en beneficio de los usuarios.
2. El 27 de junio de 2012 se publicó en el DOF la "Resolución mediante la cual el Pleno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones emite la metodología de mediciones del Plan Técnico Fundamental de Calidad del Servicio Local Móvil" (en lo sucesivo, la "Metodología de Mediciones del Plan") con el objetivo de establecer la metodología de mediciones de los indicadores de calidad determinados en el Plan que contribuya a que el servicio local móvil se preste en mejores condiciones de calidad en el territorio nacional, en beneficio de los usuarios.
3. El 11 de junio de 2013, se publicó en el DOF el "Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 6o., 7o., 27, 28, 73, 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de telecomunicaciones" (en lo sucesivo, el "Decreto de Reforma Constitucional"), mediante el cual se creó al Instituto Federal de Telecomunicaciones (en lo sucesivo, el "Instituto") como un órgano autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto es regular, promover y supervisar el uso, aprovechamiento y explotación del espectro radioeléctrico, las redes y la prestación de los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, además de ser la autoridad en materia de competencia económica en los sectores de los servicios antes aludidos.
4. El 14 de julio de 2014, se publicó en el DOF el "Decreto por el que se expiden la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, y la Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano; y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones en materia de telecomunicaciones y radiodifusión" (en lo sucesivo, el "Decreto de LFTR"), mismo que entró en vigor a los treinta días naturales siguientes a su publicación, es decir, el 13 de agosto de 2014.
5. El 4 de septiembre de 2014, se publicó en el DOF el Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones (en lo sucesivo, el "Estatuto"), mismo que entró en vigor el 26 de septiembre de 2014; el 20 de julio de 2017 se publicó en el citado medio de difusión oficial su última modificación.
6. Con fecha 12 de junio de 2015, el Pleno del Instituto emitió el Acuerdo mediante el cual se sometió a consulta pública el "ANTEPROYECTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS QUE FIJAN LOS ÍNDICES Y PARÁMETROS DE CALIDAD A QUE DEBERÁN SUJETARSE LOS PRESTADORES DEL SERVICIO MÓVIL EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A LOS USUARIOS FINALES Y SE ABROGA EL PLAN TÉCNICO FUNDAMENTAL DE CALIDAD DEL SERVICIO LOCAL MÓVIL PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE AGOSTO DE 2011", mismo que fue publicado en el portal de Internet del Instituto.

7. La consulta pública se realizó durante veinte días hábiles, es decir, del 16 de junio al 13 de julio de 2015, recibándose en ese periodo diversos comentarios, opiniones o propuestas relacionadas con el objeto de la consulta y algunas otras manifestando preocupaciones específicas pero no directamente relacionadas con el Anteproyecto.
8. Mediante oficio IFT/221/UPR/DG-RTE/063/2015 de fecha 10 de septiembre de 2015, la Unidad de Política Regulatoria, sometió a consideración de la Coordinación General de Mejora Regulatoria el Análisis de Impacto Regulatorio, para que emitiera la opinión no vinculante que correspondiera, la que se emitió mediante oficio IFT/211/CGMR/046/2016 de fecha 5 de abril de 2016.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Competencia del Instituto.- Que de conformidad con lo establecido en los párrafos décimo quinto y vigésimo, fracción IV, del artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Instituto tiene por objeto el desarrollo eficiente de la radiodifusión y las telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la propia Constitución y en los términos que fijen las leyes.

Para tal efecto, en términos del precepto constitucional invocado así como de los artículos 1 y 7 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión (en lo sucesivo, "LFTR"), el Instituto tiene a su cargo la regulación, promoción y supervisión del uso, aprovechamiento y explotación del espectro radioeléctrico, los recursos orbitales, los servicios satelitales, las redes públicas de telecomunicaciones y la prestación de los servicios de radiodifusión y de telecomunicaciones, así como del acceso a la infraestructura activa y pasiva y otros insumos esenciales, garantizando lo establecido en los artículos 6o. y 7o. de la Constitución.

Por otra parte, el artículo 6o. Constitucional, en su apartado B, fracción II, señala que las telecomunicaciones son servicios públicos de interés general, por lo que el Estado garantizará que sean prestados en condiciones de competencia, calidad, pluralidad, cobertura universal, interconexión, convergencia, continuidad, acceso libre y sin injerencias arbitrarias. Asimismo, el Instituto es la autoridad en materia de competencia económica de los sectores de radiodifusión y telecomunicaciones, por lo que en éstos ejercerá en forma exclusiva las facultades del artículo 28 de la Constitución, la LFTR y la Ley Federal de Competencia Económica.

Asimismo, el Instituto a través de su Órgano de Gobierno, resulta competente para emitir disposiciones administrativas de carácter general, planes técnicos fundamentales, lineamientos, modelos de costos, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y certificación y ordenamientos técnicos en materia de telecomunicaciones y radiodifusión; así como demás disposiciones para el cumplimiento de su función regulatoria en los sectores de su competencia.

Ahora bien, la LFTR define en el artículo 3 fracción VII calidad como la totalidad de las características de un servicio de telecomunicaciones y radiodifusión que determinan su capacidad para satisfacer las necesidades explícitas e implícitas del usuario del servicio, cuyos parámetros serán definidos y actualizados regularmente por el Instituto y en el artículo 15 fracción XLVII se establece como una de las atribuciones del Instituto, fijar los índices de calidad por servicio a que deberán sujetarse los prestadores de los servicios de telecomunicaciones y radiodifusión, así como publicar trimestralmente los resultados de las verificaciones relativas a dichos índices; en ese sentido, también es importante resaltar que dentro de los derechos de los usuarios está el que se le provean servicios de telecomunicaciones conforme a los parámetros de calidad establecidos por el Instituto.

Por tanto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6° apartado B, fracción II, y 28 párrafos décimo quinto y vigésimo, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 1, 2, 7, 15, fracciones I y XLVII, 118, fracción VII, 145, fracciones V y VI, 146, 191, fracción VII, y 293 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; 1, 4, fracción I y 6, fracciones I y XXI, del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, emite los "LINEAMIENTOS QUE FIJAN LOS ÍNDICES Y PARÁMETROS DE CALIDAD A QUE DEBERÁN SUJETARSE LOS PRESTADORES DEL SERVICIO MÓVIL" (en lo sucesivo, los Lineamientos).

SEGUNDO.- Motivación para la expedición de Lineamientos. Conforme a lo establecido en el artículo 15, fracción XLVII, de la LFTR, el Instituto tiene la atribución de fijar los índices de calidad a que deberán sujetarse los prestadores de servicios de telecomunicaciones, entre éstos, los concesionarios, los concesionarios mayoristas móviles y los operadores móviles virtuales, que prestan el servicio móvil.

En México, la cobertura del servicio móvil ha alcanzado tasas de penetración de alrededor del noventa por ciento de la población a 2017. Sin embargo, la calidad de servicio ofrecida puede variar drásticamente entre áreas geográficas debido a diferentes factores, entre ellos a que la infraestructura desplegada, por ejemplo en áreas rurales, no utiliza la tecnología de acceso más reciente, la diferencia en densidad de usuarios con respecto a zonas urbanas, la demanda de servicios de las distintas zonas geográficas, etc. Asimismo, se considera que existe la necesidad de incrementar la capacidad de las redes móviles actuales a efectos de satisfacer las demandas del servicio de usuarios y aplicaciones actuales y futuras. Consecuentemente, el servicio móvil ha sido uno de los servicios que más quejas recibe tanto en la plataforma Soy Usuario¹ del Instituto, así como a través de la Procuraduría Federal del Consumidor (en adelante, la "PROFECO") debido a la calidad no óptima que los usuarios perciben del mismo².

Es claro que el constante crecimiento en el número de usuarios puede impactar en la calidad del servicio recibido, diversos estudios³ pronostican un crecimiento del servicio móvil en México de 103 millones de suscripciones únicas (84 % población) en 2013 a 116 millones para 2020 (88% de la población, tomando en cuenta una población estimada de 132 millones de habitantes). Asimismo, se estima que la banda ancha móvil experimentará un fuerte crecimiento en México, llegando a las 100 millones de conexiones para 2020⁴ (de 50 millones de conexiones al primer trimestre de 2015).

Se estima que para México, el tráfico de datos móviles crecerá siete veces de 2016 a 2021 a una tasa anual de crecimiento compuesta de 48%⁵. La Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT) había pronosticado que en 2015 la proporción de tráfico de datos excedería al tráfico de voz, sin embargo, fue desde el 2009 que la proporción de tráfico de datos excedió al tráfico de voz manteniendo un crecimiento exponencial, mientras que el tráfico de voz se ha mantenido en un mismo nivel. Actualmente, el tráfico del servicio de datos ha crecido un 70% comparado con el primer cuatrimestre del 2016 y del 2017⁶.

Debido a la creciente demanda de altas tasas de transmisión de datos y calidad de servicio surgen redes como LTE que conllevan una reducción en costos, baja complejidad en su implementación, con tecnologías de acceso de alta eficiencia espectral, con altas tasas de transmisión promedio pico, baja latencia y flexibilidad en el uso de frecuencias y ancho de banda. Este tipo de redes están enfocadas principalmente a la transferencia de datos con una arquitectura convergente basada en su totalidad en el protocolo de Internet IP; Existiendo un despliegue continuo de dichas redes LTE, contabilizando 451 redes LTE en 151 países⁷.

Considerando el estado actual de las redes en México y la evolución del sector de las telecomunicaciones descrita, con los presentes Lineamientos se establecen parámetros de calidad acordes con las tecnologías y las necesidades de los usuarios. Por lo tanto, los Lineamientos propuestos promueven la oferta de un mejor servicio garantizando de esta manera el derecho de los usuarios a que los servicios de telecomunicaciones les sean prestados en condiciones de calidad.

En este contexto, la Resolución 95 (2016) de la Asamblea Mundial de Normalización de las Telecomunicaciones resuelve que el Sector de Normalización de las Telecomunicaciones de la UIT proporcione referencias que ayuden a países en desarrollo y subdesarrollados en el establecimiento de un marco nacional de medición de calidad adecuado para llevar a cabo mediciones de calidad del servicio y calidad de la experiencia. Además, instruye a las Comisiones de Estudio del Sector de Normalización de las Telecomunicaciones de la UIT, entre otros, a elaborar recomendaciones que proporcionen orientación a los reguladores en lo que respecta a la definición de estrategias y metodologías de prueba para monitorear y medir calidad del servicio y de la experiencia y, para estudiar escenarios, estrategias de medición y herramientas de prueba para ser adoptadas por reguladores y operadores.

Debido a lo anterior, los Lineamientos establecen los parámetros para evaluar los servicios móviles que se ofrecen en México (voz, servicio de mensajes cortos - SMS y transferencia de datos), así como una metodología para medir los parámetros propuestos. Para dicha metodología se establece un modelo estadístico de dos pasos usando un muestreo aleatorio estratificado en el primer paso para seleccionar las ubicaciones geográficas donde se medirá y una muestra aleatoria simple en el segundo paso para determinar el tamaño de la muestra para cada servicio a evaluar.

¹ <http://www.ift.org.mx/usuarios-y-audiencias/informe-estadistico-soy-usuario-2017-abril-junio#overlay-context=usuarios-y-audiencias/contratos-de-otros-servicios>

² <https://www.gob.mx/profeco/prensa/boletin-de-prensa-041-profeco-recibio-7-373-quejas-por-servicios-de-telecomunicaciones-durante-el-primer-trimestre-del-2017>

³ <http://www.ovum.com/telecoms-research/>

⁴ <https://www.gsma.com/latinamerica/es/mexico-100-millones-conexiones-banda-ancha-movil-2020>

⁵ https://www.cisco.com/c/m/en_us/solutions/service-provider/vni-forecast-highlights.html#

⁶ <https://www.ericsson.com/assets/local/mobility-report/documents/2017/ericsson-mobility-report-june-2017.pdf>

⁷ https://www.gsma.com/mobileeconomy/archive/GSMA_ME_2016.pdf

TERCERO.- Calidad en materia de telecomunicaciones. Los parámetros de calidad definidos en los Lineamientos se establecen con base en las siguientes referencias internacionales, otorgando información al usuario con un enfoque adecuado y prospectivo del entorno actual:

- a) Con respecto a los servicios de voz, mensajes cortos y transferencia de datos, los Lineamientos establecen los parámetros de calidad de acuerdo con la especificación técnica ETSI TS 102 250-2: "Calidad de Transmisión de voz y multimedia (STQ); Aspectos de QoS para servicios populares en redes móviles; Parte 2: Definición de parámetros de Calidad de Servicio y su cálculo" emitida por el Instituto Europeo de Normas de Telecomunicaciones (ETSI) V2.3.1 (2014-08);
- b) El parámetro de pérdida de paquetes se establece con base en la recomendación UIT-T Y.1540 (2016-07) "Servicio de comunicación de datos con protocolo Internet – Parámetros de calidad de funcionamiento relativos a la disponibilidad y a la transferencia de paquetes del protocolo Internet";
- c) Con relación al algoritmo utilizado para la medición de la calidad de voz, los Lineamientos se basan en la recomendación UIT-T P.863 (2014/09) "Evaluación de la calidad de escucha objetiva por percepción", y
- d) Por último, los niveles de potencia recibida que definen los rangos de cobertura establecidos en los presentes Lineamientos, se definen con base en las especificaciones técnicas:
 - a. 3GPP TS 43.022, "Technical Specification Group GSM/EDGE Radio Access Network; Functions related to Mobile Station (MS) in idle mode and group receive mode (Release 12)";
 - b. 3GPP TS 25.304, "Technical Specification Group Radio Access Network; User Equipment (UE) procedures in idle mode and procedures for cell reselection in connected mode (Release 12)", y
 - c. 3GPP TS 36.304, "Technical Specification Group Radio Access Network; Evolved Universal Terrestrial Radio Access (E-UTRA); User Equipment (UE) procedures in idle mode (Release 12)".

CUARTO.- Índices y parámetros de calidad del servicio móvil. Se establecen parámetros de calidad para cada uno de servicios móviles ofrecidos como es la voz, los mensajes de texto y la transferencia de datos, así como también se establecen índices de calidad o valores de cumplimiento obligatorio tomando en consideración las mejores prácticas a nivel internacional y el actual estado de las redes móviles en México.

Cabe destacar que para algunos de los parámetros de calidad definidos no se establecen los correspondientes índices de calidad debido a la falta de un consenso de valores a nivel internacional y/o a la no existencia de una base de datos histórica resultado de ejercicios de medición, que sirva de sustento o base para el establecimiento de éstos; los parámetros de calidad para los cuales no se definen índices, se establecen como informativos. Con lo anterior, se prevé privilegiar y fomentar la competencia como consecuencia de la máxima publicidad que el Instituto dará a los resultados de las verificaciones de los parámetros de calidad definidos.

Con respecto al servicio de voz, se establecen como informativos los parámetros de calidad de voz y tiempo promedio de establecimiento de llamada. Dado que, el parámetro calidad de voz es un parámetro que se ve significativamente impactado por el equipo terminal móvil empleado en la medición. Mientras que, el parámetro de tiempo promedio de establecimiento de llamada es un parámetro que considera únicamente las llamadas que son exitosas, es decir, aquéllas que no superan el tiempo máximo de establecimiento de llamada que se utiliza en el cálculo del porcentaje de llamadas fallidas (las llamadas fallidas son aquéllas que no logran establecerse en dicho tiempo máximo de establecimiento de llamada).

Ahora bien, para el caso de los parámetros sancionables del servicio de voz, en el caso del parámetro de proporción de llamadas interrumpidas se define un valor promedio del 2%, el cual refleja la mejor práctica internacional así como los históricos de las mediciones con las que cuenta el Instituto.

Con referencia a la proporción de llamadas fallidas, a nivel internacional predomina un valor del 5% como índice establecido considerando tiempos de establecimiento de llamada para determinar esta proporción de alrededor de 2 segundos en el caso de llamadas locales y 7 segundos en el caso de llamadas internacionales. En los presentes Lineamientos para dicho índice de calidad del parámetro de proporción de llamadas fallidas se mantiene el valor de 3% como se estableció en el Plan, considerando un tiempo máximo de establecimiento de llamada menor (que el establecido en el Plan), con decrementos graduales de 2 segundos por año hasta llegar a 8 segundos en el 2021. Dichos valores de tiempo máximo de establecimiento de llamada más altos que los encontrados a nivel internacional, justifican el índice de 3% referido.

En relación con el servicio de mensajes de texto, dado que dicho servicio sigue generando tráfico a nivel nacional, principalmente en las zonas rurales, se considera imprescindible seguir evaluándolo y establecer índices sancionables. Por lo tanto, para la evaluación del parámetro sancionable de proporción de mensajes de texto fallidos, se consideran como fallidos aquellos mensajes de texto que no se entregan íntegros en el tiempo máximo de entrega del mensaje, es decir, para que un mensaje de texto sea considerado como exitoso no sólo debe entregarse en un tiempo máximo de 20 segundos, sino que todos los caracteres enviados deben ser recibidos correctamente.

En el caso de los parámetros del tiempo de entrega promedio del mensaje corto, así como la integridad del mensaje corto, se establecen como informativos con la finalidad de no castigar dos veces el incumplimiento de las condiciones que califican a un mensaje de texto como fallido. Al igual que en el servicio de voz, el tiempo de entrega promedio del mensaje corto se determina únicamente a partir de los mensajes de texto entregados de manera exitosa.

Por lo que se refiere al servicio de transferencia de datos se establecen los parámetros más relevantes con base en las mejores prácticas a nivel internacional: latencia, pérdida de paquetes y la tasa de transmisión de datos de carga y de descarga. En particular, la accesibilidad se mide a partir del parámetro de proporción de intentos de sesión fallidas FTP.

Cabe destacar que para el servicio de transferencia de datos, no se establecen índices de calidad de carácter sancionable puesto que, como resultado de la investigación del marco internacional, se observó que diversos países no establecen valores de cumplimiento para el servicio de transferencia de datos y cuando se llegan a establecer, dichos valores no presentan homogeneidad. Se consideró también que a la fecha, no se cuenta con una base de datos histórica de mediciones que pudiera servir de sustento a un posible valor de índice. Siendo así y con el objeto de recabar información acerca del estado de las redes relativa a la transferencia de datos, se consideró establecer que los resultados de las mediciones de los parámetros de transferencia de datos sean de carácter informativo.

Recapitulando, se establecen parámetros y, en su caso, índices de calidad que resulten en una mejor calidad del servicio para los usuarios, de acuerdo con las recomendaciones de la UIT, las mejores prácticas internacionales y el despliegue y la evolución tecnológica de las redes del servicio móvil en el país. Además, se considera una amplia difusión de los resultados de las mediciones de calidad del servicio con el fin de fomentar la competencia y empoderar al usuario reduciendo las asimetrías en la información.

Los parámetros e índices establecidos son los siguientes:

SERVICIO	PARÁMETROS DE CALIDAD	ÍNDICE DE CALIDAD	SANCIONABLE / INFORMATIVO
VOZ	Proporción de intentos de Llamada fallidos	<=3%	SANCIONABLE
	Proporción de Llamadas interrumpidas	<=2%	SANCIONABLE
	Calidad de voz (MOS*)	---	INFORMATIVO
	Tiempo promedio de establecimiento de Llamada	---	INFORMATIVO
MENSAJES CORTOS	Proporción de Mensajes Cortos fallidos	<=2%	SANCIONABLE
	Tiempo de entrega promedio del Mensaje Corto	---	INFORMATIVO
	Integridad del mensaje corto	---	INFORMATIVO

TRANSFERENCIA DE DATOS	Proporción de intentos de sesión fallidas FTP	---	INFORMATIVO
	Tasa de transmisión de Datos promedio de descarga	---	INFORMATIVO
	Tasa de transmisión de Datos promedio de carga	---	INFORMATIVO
	Latencia	---	INFORMATIVO
	Proporción de paquetes perdidos	---	INFORMATIVO

Tabla 1 Índices y Parámetros de calidad

Finalmente, se establece un periodo de un año en el que los índices de calidad serán de carácter informativo. Esto con la finalidad de que, por un lado, el Instituto cuente con el equipamiento necesario para realizar las mediciones en campo y, por otro lado, para poder aplicar la metodología estadística la cual establece que las mediciones se deben llevar a cabo durante todo el año con la finalidad de obtener un promedio ponderado del desempeño de la red a nivel nacional y contar con un tamaño de muestra que sea representativo de las diferentes redes. Además, la metodología de muestreo toma en cuenta valores de medidas de tendencia y medidas de dispersión como la media y la desviación estándar, las cuales serán obtenidas a partir de resultados de mediciones previas; estas medidas estadísticas serán utilizadas para calibrar el modelo de muestreo estratificado que permita obtener un tamaño de muestra adecuado al nivel de representatividad esperado.

QUINTO.- Metodología de mediciones. La verificación de los índices de calidad será realizada de conformidad con la metodología de mediciones que se establece en el Anexo I de los presentes Lineamientos. Se prevé realizar mediciones que reflejen las condiciones reales bajo las cuales los usuarios tienen acceso al servicio móvil, incluyendo mediciones de calidad para el servicio de transferencia de datos en movimiento. A partir del 1° de enero de 2019, la determinación del incumplimiento de los Índices de calidad sancionables, se deberá llevar a cabo a partir de una prueba de hipótesis considerando el promedio anual ponderado de las mediciones obtenidas por cada parámetro de calidad en los ejercicios de medición, y un valor crítico calculado para cada índice con base en criterios estadísticos, considerando un nivel de confianza de 95%.

Adicionalmente a la verificación relativa al cumplimiento de los índices de calidad establecidos mediante ejercicios de medición en campo, se establece llevar a cabo un análisis de la calidad de las redes a nivel nacional a partir de la entrega de un reporte de manera trimestral con base en los contadores de desempeño extraídos de los sistemas de gestión de la red de los concesionarios y en su caso, operadores móviles virtuales. A partir de esta información, se podrán generar reportes de carácter informativo que sirvan como complemento a los ejercicios de medición en campo dada la limitante para obtener un panorama de la calidad de la red a nivel nacional. Dicha información, será utilizada para brindar información al usuario en un lenguaje amigable, eliminando las asimetrías de información.

Por otro lado, tanto el ETSI como la UIT han emitido estándares y recomendaciones internacionales como ETSI TR 102 643 V1.0.2 (2010-01) y P.10/G.100 que definen la calidad de la experiencia como “*la aceptabilidad global de una aplicación o servicio, tal como lo percibe subjetivamente el usuario*”, es decir, se incluyen todos los factores del sistema, tanto objetivos como subjetivos, de extremo a extremo como pueden ser el cliente, el equipo terminal, la red, la infraestructura, entre otros. Por lo tanto, los presentes Lineamientos también establecen mediciones que reflejen la calidad de la experiencia de los usuarios de carácter informativo, ya que los análisis generados a partir de la información a ser entregada por los prestadores del servicio móvil mostrarán la calidad de la red, no reflejando la experiencia o percepción del usuario final. Estas mediciones podrán considerar escenarios de uso real de los servicios no solamente en exteriores sino también al interior de inmuebles, espacios públicos, en movimiento, entre otros.

En materia de las mediciones para verificar el cumplimiento de los índices de calidad establecidos, se prevé sancionar aquellos actos u omisiones que tengan por objeto alterar, limitar, obstaculizar y/o impedir que el Instituto lleve a cabo la verificación de los parámetros de calidad de manera que éstos reflejen las condiciones reales y/o habituales del desempeño de las redes móviles. En el caso de detectar alteraciones en los perfiles de usuario en relación con la calidad de servicio, se prevé requerir información a los prestadores del servicio con el objetivo de que el Instituto posea los datos necesarios para analizar de manera completa y correcta los resultados de las verificaciones.

SEXTO.- Consideraciones y fundamento estadístico. A efecto de llevar a cabo las mediciones y evaluar el cumplimiento de los índices de calidad establecidos en los Lineamientos, se diseña una metodología basada en un muestreo estadístico con el objetivo de obtener una muestra representativa que permita inferir el comportamiento de las redes a nivel nacional.

La metodología de mediciones establece un modelo estadístico compuesto de dos etapas. En la primera etapa, se utiliza un muestreo aleatorio estratificado mediante el cual se dividen las entidades federativas para después seleccionar el número de ubicaciones geográficas donde se llevarán a cabo las mediciones. La segunda etapa, hace uso de un muestreo aleatorio simple para determinar el tamaño de la muestra de eventos a efectuar en cada entidad federativa para cada uno de los parámetros de los tres servicios a evaluar.

De esta manera, la estratificación permite la distribución de las entidades federativas del país en distintos grupos, de tal forma que se obtienen grupos internamente homogéneos pero diferentes entre ellos. Lo anterior, dado que cada estrato comparte características que inciden sobre los valores de los parámetros de calidad como son: densidad de radiobases, tecnología de acceso, demanda de tráfico, entre otros.

En este esquema, cada estrato se define por un rango de porcentaje de población (respecto a la población total del país), de tal forma que todas las entidades federativas resulten asociadas a un estrato. Los cuatro estratos corresponden a los siguientes porcentajes de población:

Estrato 1: Porcentaje de población de la entidad federativa mayor a 0% y menor o igual a 2%.

Estrato 2: Porcentaje de población de la entidad federativa mayor a 2% y menor o igual a 4%.

Estrato 3: Porcentaje de población de la entidad federativa mayor a 4% y menor o igual a 6%.

Estrato 4: Porcentaje de población de la entidad federativa mayor a 6%.

Dentro de cada estrato se determina un tamaño de muestra que garantice un error de estimación menor al uno (1) por ciento de conformidad con un muestreo aleatorio simple.

Finalmente, a partir de los resultados de las mediciones obtenidas en campo, correspondiente al número de muestras obtenido, se determina el cumplimiento de los parámetros de calidad.

SÉPTIMO.- Información para el usuario final. Con el objeto de mitigar las asimetrías de información, se contempla la publicación y amplia difusión de los resultados de las mediciones de calidad del servicio móvil, así como de la información contenida en los reportes entregados por los prestadores del servicio móvil de manera trimestral con información de la calidad a nivel nacional generados a partir de los contadores de desempeño. Lo anterior, a fin de que los usuarios cuenten con más elementos que les permitan tomar decisiones informadas al momento de seleccionar a su proveedor de servicio móvil. Para llevarlo a cabo, se precisa la importancia de publicar los resultados de las mediciones de calidad del servicio móvil de manera trimestral como lo establece la LFTR, como un elemento de valor para la toma de decisiones del usuario final móvil, aun y cuando la determinación del cumplimiento se realice de manera anual. De esta manera, los usuarios finales móviles contarán con la información más actualizada y efectiva que les permita conocer la calidad del servicio móvil en el mercado y por ende empoderarlos para la toma de decisiones.

En el mismo tenor, el artículo 191, segundo párrafo, fracción VII, de la LFTR, dispone que es un derecho del usuario que se le provean los servicios de telecomunicaciones conforme a los parámetros de calidad contratados o establecidos por el Instituto; asimismo, en términos del artículo 293 del mismo ordenamiento legal, los concesionarios y autorizados están obligados a proporcionar al público información completa y veraz sobre los servicios de telecomunicaciones que presten, por lo que en los presentes Lineamientos se prevé que los concesionarios, los concesionarios mayoristas y los operadores móviles virtuales podrán publicitar, por cualquier medio, únicamente cuando indiquen expresamente la(s) zona(s) o lugar(es) donde se cumplen/incumplen los índices de calidad determinados en los presentes Lineamientos.

Para efecto de lo anterior, el Instituto verificará que los concesionarios y operadores móviles virtuales proporcionen al público información completa y veraz sobre los servicios de telecomunicaciones que prestan y verificará el cumplimiento de esta obligación pudiendo, en su caso, ordenar la suspensión de publicidad de la información.

En relación con la atención al usuario final por parte del prestador del servicio móvil, se establece la obligación de implementar un sistema de seguimiento de quejas ya que en la medida que las necesidades y expectativas del usuario sean atendidas se aumentará la satisfacción de los mismos, la cual no solo se encuentra determinada por factores técnicos.

OCTAVO.- Reportes de fallas en el servicio móvil. En caso de que se presenten fallas en el servicio móvil atribuibles a los prestadores del servicio móvil, se establece la obligación de entregar información relativa a dicha falla. Esta información será compartida con la PROFECO, a efecto de que actúe en el ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de que el usuario final ejerza los derechos que le correspondan.

En caso de presentarse fallas en el servicio móvil atribuibles a las redes de los prestadores del servicio móvil que operen sus propios sistemas de gestión que generen archivos de contadores de desempeño, sólo se reportarán aquellas fallas que cumplan el criterio de afectación de más de 10,000 usuarios por un lapso superior o igual a 30 minutos con el fin de llevar el registro de las fallas que tengan mayor impacto en la calidad del servicio para los usuarios.

NOVENO.- Consulta Pública. En cumplimiento al artículo 51 de la LFTR, bajo los principios de transparencia y participación ciudadana, el Instituto llevó a cabo la consulta pública de mérito del 16 de junio al 13 de julio de 2015, derivado de la cual, se recibieron 32 participaciones de 7 personas físicas y 25 personas morales, las cuales se valoraron y, en su caso, robustecieron los presentes Lineamientos.

DÉCIMO.- Análisis de Impacto Regulatorio. De conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 51 de la LFTR que establece que previo a la emisión de reglas, lineamientos o disposiciones administrativas de carácter general de que se trate, el Instituto deberá realizar y hacer público un análisis de impacto regulatorio.

Al respecto, de conformidad con lo establecido en los artículo 51 de la LFTR; 4 fracción VIII, inciso IV) y 75 fracción II del Estatuto, la Coordinación General de Mejora Regulatoria mediante el oficio número IFT/211/CGMR/046/2016 de fecha 5 de abril de 2016, emitió la opinión no vinculante respecto del "ANTEPROYECTO DE LINEAMIENTOS QUE FIJAN LOS ÍNDICES Y PARÁMETROS DE CALIDAD A QUE DEBERÁN SUJETARSE LOS PRESTADORES DEL SERVICIO MÓVIL", en la cual manifiesta que el análisis realizado por la Unidad de Política Regulatoria aporta los elementos suficientes que permiten a cualquier interesado conocer los objetivos generales del Anteproyecto, la problemática que atenderá, las alternativas que fueron valoradas y los impactos potenciales a propósito de trámites y acciones regulatorias, costos y beneficios a razón de las disposiciones y los mecanismos de implementación, seguimiento y evaluación del mismo con el objetivo de lograr un mejoramiento sustancial en la calidad de los servicios móviles de telecomunicaciones.

Por las razones antes expuestas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6° apartado B, fracción II, y 28 párrafos décimo quinto y vigésimo, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 1, 2, 7, 15, fracciones I y XLVII, 118, fracción VII, 145, fracciones V y VI, 146, 191, fracción VII, y 293 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; 1, 4, fracción I y 6, fracciones I y XXI, del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, el Pleno del instituto expide el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueban y emiten los "LINEAMIENTOS QUE FIJAN LOS ÍNDICES Y PARÁMETROS DE CALIDAD A QUE DEBERÁN SUJETARSE LOS PRESTADORES DEL SERVICIO MÓVIL" junto con sus Anexos I y II, mismos que se adjuntan y forman parte del presente acuerdo.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo con sus respectivos Anexos en el Diario Oficial de la Federación, así como en el portal de Internet del Instituto.

El Comisionado Presidente, **Gabriel Oswaldo Contreras Saldívar.**- Rúbrica.- Los Comisionados: **Adriana Sofía Labardini Inzunza, Mario Germán Fromow Rangel, Javier Juárez Mojica, María Elena Estavillo Flores, Adolfo Cuevas Teja, Arturo Robles Rovalo.**- Rúbricas.

El presente Acuerdo fue aprobado por el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones en su XLVII Sesión Ordinaria celebrada el 16 de noviembre de 2017, por unanimidad de votos de los Comisionados Gabriel Oswaldo Contreras Saldívar, Adriana Sofía Labardini Inzunza, María Elena Estavillo Flores, Mario Germán Fromow Rangel, Adolfo Cuevas Teja, Javier Juárez Mojica y Arturo Robles Rovalo; con fundamento en los párrafos vigésimo, fracciones I y III; y vigésimo primero, del artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 7, 16 y 45 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión; así como en los artículos 1, 7, 8 y 12 del Estatuto Orgánico del Instituto Federal de Telecomunicaciones, mediante Acuerdo P/IFT/161117/715.

ANEXO ÚNICO

LINEAMIENTOS QUE FIJAN LOS ÍNDICES Y PARÁMETROS DE CALIDAD A QUE DEBERÁN SUJETARSE LOS PRESTADORES DEL SERVICIO MÓVIL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. Los presentes lineamientos tienen por objeto fijar los índices y parámetros de calidad del servicio móvil y del servicio mayorista de telecomunicaciones móviles, así como establecer los términos para que dichos servicios se presten en condiciones de calidad en el territorio nacional en beneficio de los usuarios finales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

SEGUNDO. Las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para los concesionarios que presten el servicio móvil, concesionarios mayoristas móviles y, en lo aplicable, para los operadores móviles virtuales que proporcionan dicho servicio, siendo éstos responsables de la calidad del servicio ofrecido ante el usuario final.

TERCERO. Los operadores móviles virtuales deberán contar con los medios necesarios propios o provistos por los concesionarios mayoristas móviles, para cumplir con los presentes lineamientos. Los concesionarios mayoristas móviles deberán brindarles dichos medios bajo condiciones de no discriminación en materia de calidad, ofreciéndoles, en su caso, la misma calidad de servicio y bajo las mismas condiciones que a sus propios usuarios finales para que éstos a su vez den cumplimiento a los presentes lineamientos.

CAPÍTULO II

DEFINICIONES

CUARTO. Para efecto de los presentes lineamientos, además de las definiciones previstas en la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, se entenderá por:

- I. **Bitácora de Pruebas:** Conjunto de dispositivos y funcionalidades capaces de registrar por día, hora y posición georreferenciada, aquellos eventos y situaciones durante el ejercicio de medición definidos por el Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- II. **Cobertura No Garantizada:** Área que refleja la zona geográfica en la que los prestadores del servicio móvil ofrecen el servicio móvil, correspondientes a cierta tecnología de acceso, sin que se manifieste que cumplen con los índices de calidad establecidos en los presentes lineamientos. En caso de publicitar por cualquier medio dicha área, deberá informar expresamente al público en general la(s) zona(s) o lugar(es) donde señalan que no se cumplen dichos índices de calidad;
- III. **Cobertura Garantizada:** Área que refleja la zona geográfica en que los prestadores del servicio móvil ofrecen los servicios materia de los presentes lineamientos, correspondientes a cierta tecnología de acceso, quedando obligados a cumplir con todos los índices de calidad establecidos en los presentes lineamientos, la cual podrán publicitar al público en general;
- IV. **Concesionario:** Persona física o moral que presta servicios públicos de telecomunicaciones y es titular de una concesión para usar, aprovechar y explotar bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico para la prestación del servicio móvil;
- V. **Concesionario Mayorista Móvil:** Titular de una concesión de las previstas en la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión y que ofrece servicios mayoristas de telecomunicaciones móviles;
- VI. **Contadores de Desempeño:** Elementos básicos de medición del rendimiento de una red de telecomunicaciones, en su caso, a nivel de controladora de red y de forma desagregada por sector de radiobase;
- VII. **Controladora de Red:** Dispositivo de red encargado de controlar el uso e integridad de los recursos lógicos de radiofrecuencia para un conjunto de radiobases, procesos de movilidad y seguridad;
- VIII. **Ejercicio de Medición:** Programa determinado por el Instituto Federal de Telecomunicaciones para efectuar las mediciones, el posproceso y análisis de la información con el fin de verificar el cumplimiento de los índices y parámetros de calidad;
- IX. **Equipo de Medición:** Instrumento automatizado capaz de llevar a cabo pruebas en campo para la medición de los índices y parámetros de calidad previstos en los presentes lineamientos que debe cumplir con la normatividad aplicable y contar con una Bitácora de Pruebas;

- X. Equipo Terminal Móvil:** Equipo que utiliza el usuario final para conectarse más allá del punto de conexión terminal de una red pública con el propósito de tener acceso y/o recibir uno o más servicios de telecomunicaciones;
- XI. ETSI:** Instituto Europeo de Normas de Telecomunicaciones (del inglés, *European Telecommunications Standard Institute*);
- XII. Falla:** Incapacidad de un elemento de la red de los prestadores del servicio móvil para realizar la función que se le requiere. Una falla del servicio puede proceder de averías en los elementos y/o funcionalidades de la red provocando la ausencia del servicio;
- XIII. FTP:** Protocolo de Transferencia de Archivos (del inglés, *File Transfer Protocol*);
- XIV. Hora Cargada Pico:** Intervalo de una hora durante la cual una entidad de red, dentro de la red móvil, experimenta el máximo tráfico cursado de voz o datos, y que se determina con base en estadísticas de tráfico;
- XV. ICMP:** Protocolo de Mensaje de Control de Internet (del inglés, *Internet Control Message Protocol*);
- XVI. Índice de Calidad:** Valor de cumplimiento obligatorio con respecto a los parámetros de calidad establecidos en los presentes lineamientos;
- XVII. Instituto:** Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- XVIII. IP:** Protocolo de Internet (del inglés, *Internet Protocol*);
- XIX. Ley:** Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión;
- XX. LFPC:** Ley Federal de Protección al Consumidor;
- XXI. Lineamientos:** Lineamientos que fijan los índices y parámetros de calidad a que deberán sujetarse los prestadores del servicio móvil;
- XXII. Llamada:** Conexión de voz establecida entre dos Equipos Terminales Móviles de usuarios finales, que permite llevar a cabo una comunicación bidireccional;
- XXIII. Mapa de Cobertura Diferenciada:** Representación geográfica del área que corresponde a la cobertura que de forma conjunta incluye la Cobertura No Garantizada y la Cobertura Garantizada donde se muestra claramente, para cada tecnología de acceso, la diferencia entre las zonas geográficas donde los prestadores del servicio móvil manifiestan que cumplen con todos los Índices de Calidad y aquellas donde no necesariamente cumplen con dichos índices;
- XXIV. Mapas de Cobertura Garantizada:** Representación geográfica del área en la que los prestadores del servicio móvil ofrecen los servicios materia de los presentes Lineamientos, correspondientes a cierta tecnología de acceso, en donde señalan que cumplen con todos los Índices de Calidad establecidos en los presentes Lineamientos;
- XXV. Medición:** Función que comprende el registro, recolección, almacenamiento y procesamiento de información con respecto a los parámetros de calidad establecidos en los presentes Lineamientos;
- XXVI. Mensaje Corto:** Bloque de texto alfanumérico con información transferido de manera integral mediante el servicio de mensajes cortos;
- XXVII. MOS:** Nota Media de Opinión (del inglés, *Mean Opinion Score*);
- XXVIII. Operadores Móviles Virtuales:** Concesionario o autorizado que preste, comercialice o revenda servicios móviles o capacidades que previamente haya contratado con algún Concesionario Mayorista Móvil;
- XXIX. Paquete de datos:** Bloque de información con estructura básica e identificada por encabezados que permiten su transferencia a través de una red de telecomunicaciones;
- XXX. Parámetro de Calidad:** Medida objetiva y comparable de la calidad de servicio entregada a los usuarios finales, la cual está relacionada principalmente con los servicios y sus características independientemente de la tecnología de acceso;
- XXXI. Prestadores del Servicio Móvil:** Todos los Concesionarios y Operadores Móviles Virtuales que prestan el servicio móvil así como los Concesionarios Mayoristas Móviles;
- XXXII. RSCP:** Potencia del código de la señal recibida (del inglés, *Received Signal Code Power*);
- XXXIII. RSRP:** Potencia recibida de la señal de referencia (del inglés, *Reference Signal Received Power*);
- XXXIV. RxLev:** Nivel de recepción del canal de control difundido (del inglés, *Receiving level*);

- XXXV. Sector de Radiobase:** División de la capacidad de un sitio celular de acuerdo a la planeación de los recursos de radiofrecuencia que genera un área geográfica de cobertura en la que se presta el servicio móvil o servicios mayoristas de telecomunicaciones. El área resultante se identifica por una o más antenas que utilizan el mismo identificador de celda (del inglés, Sector Identity);
- XXXVI. Servicio Mayorista de Telecomunicaciones Móviles:** Servicio de telecomunicaciones que consiste en el suministro de acceso a elementos individuales, a capacidades técnicas, económicas, operativas y comerciales de una red o servicios, incluyendo los de interconexión, que son utilizados por Operadores Móviles Virtuales para proveer el servicio móvil;
- XXXVII. Servicio de Mensajes Cortos (SMS):** Servicio de telecomunicaciones que involucra el transporte de un Mensaje Corto de 160 caracteres alfanuméricos a través de una red pública de telecomunicaciones mediante la cual dos usuarios finales pueden intercambiar mensajes (del inglés, *Short Message Service*);
- XXXVIII. Servicio de Transferencia de Datos:** Servicio de telecomunicaciones que permite el intercambio de información dentro de una red pública de telecomunicaciones a través del protocolo IP;
- XXXIX. Servicio de Voz:** Servicio de telecomunicaciones que permite realizar una comunicación bidireccional de voz a través de una red pública de telecomunicaciones para que al menos dos usuarios finales conectados a puntos de acceso de la red puedan realizar una comunicación en tiempo real;
- XL. Servicio Móvil:** Servicio de telecomunicaciones prestado a usuarios finales, que se brinda a través de Equipos Terminales Móviles que no tienen una ubicación geográfica determinada;
- XLI. Sistema de Gestión:** Sistema que puede realizar funciones, tales como, de inventario, ingeniería, administración, facturación, planificación y/o funciones de reparación de las redes de los Concesionarios, Concesionarios Móviles Mayoristas o de un elemento de la infraestructura de los Operadores Móviles Virtuales;
- XLII. Tasa de Transmisión de Datos:** Parámetro que describe el número de bits efectivamente transmitidos en una dirección entre puntos específicos de una red pública de telecomunicaciones por unidad de tiempo, también llamada velocidad de transferencia (del inglés, *Throughput*);
- XLIII. Tecnología de Acceso:** Tipo de tecnología que se utiliza en las redes del servicio móvil para que el usuario final acceda a los servicios que brindan los prestadores del servicio móvil;
- XLIV. UIT:** Unión Internacional de Telecomunicaciones, y
- XLV. Velocidad de Transferencia de Datos Publicitada:** Tasa de Transmisión de Datos con la que los prestadores del servicio móvil anuncian al público en general en sus centros de atención, portal de Internet, o cualquier otro medio, que proporcionan sus servicios materia de los presentes Lineamientos y que cumplen con los Índices de Calidad establecidos en los mismos.

Estas definiciones podrán ser utilizadas en singular o en plural, en masculino o en femenino, de forma indistinta.

CAPÍTULO III

DE LOS PARÁMETROS DE CALIDAD DEL SERVICIO DE VOZ

QUINTO. Se establecen los Parámetros de Calidad del Servicio de Voz que serán evaluados de acuerdo a lo siguiente:

- I. Proporción de intentos de Llamada fallidos:** Estimación del grado de falta de accesibilidad al servicio, con base en la determinación del porcentaje de los intentos de Llamada fallidos entre dos Equipos Terminales Móviles específicos. Se considerarán fallidos los intentos de Llamada que superen un tiempo máximo de establecimiento de Llamada de 8 segundos.

$$\text{Proporción de intentos de Llamada fallidos} = \frac{N_F}{N_T} \times 100\%$$

Donde

N_F es el número total de intentos de Llamada fallidos, y;

N_T es el número total de intentos del Servicio de Voz.

- II. **Tiempo promedio de establecimiento de Llamada:** Cantidad de tiempo promedio necesaria para establecer la conexión. Dicho intervalo de tiempo se mide a partir de la diferencia entre el tiempo en que se ejecuta el comando de intento de llamada (del inglés, *call attempt*) en el Equipo Terminal Móvil origen y el tiempo en que se establece la Llamada (del inglés, *call connect*).

$$\text{Tiempo promedio de establecimiento de llamada} = \frac{\sum_{i=1}^{N_T} (A_i - B_i)}{N_T - N_F} [\text{segundos}]$$

Donde

A_i es el tiempo de establecimiento de la conexión para el intento exitoso i , es decir, cuando se establece la Llamada i , y;

B_i es el tiempo en el que se ejecuta el comando de intento de Llamada para el establecimiento de la Llamada en el Equipo Terminal Móvil origen para el intento exitoso i .

- III. **Proporción de Llamadas interrumpidas:** Estimación del grado de retención de las Llamadas, con base en la determinación del porcentaje de Llamadas que son interrumpidas por causas distintas a la terminación intencional del usuario final.

$$\text{Proporción de Llamadas interrumpidas} = \frac{C}{N_T - N_F} \times 100\%$$

Donde

C es el total de Llamadas interrumpidas por causas ajenas a la terminación intencional del usuario final.

- IV. **Calidad de voz:** Calificación de la calidad en la transmisión de voz extremo-a-extremo en una Llamada exitosa, que se establece de acuerdo a la siguiente escala definida por el MOS y establecida en la recomendación UIT-T P.863 "Evaluación de la calidad de escucha objetiva por percepción" o, en su caso, la evolución de la misma:

Calidad de voz

Valor evaluado	Percepción de la voz
5	Excelente
4	Buena
3	Regular
2	Mediocre
1	Mala

CAPÍTULO IV

DE LOS PARÁMETROS DE CALIDAD DEL SMS

SEXTO. Se establecen los Parámetros de Calidad del SMS que serán evaluados de acuerdo a lo siguiente:

- I. **Proporción de Mensajes Cortos fallidos:** Estimación del grado de falta de accesibilidad del servicio, con base en la determinación del porcentaje de intentos de envío de Mensajes Cortos fallidos. Se considerarán fallidos los Mensajes Cortos que superen un tiempo máximo de entrega del Mensaje Corto de 20 segundos o aquellos que no sean íntegros.

$$\text{Proporción de Mensajes Cortos fallidos} = \frac{D}{M_T} \times 100\%$$

Donde

D es el número de Mensajes Cortos fallidos, y;

M_T es el número total de intentos de envío de Mensajes Cortos.

- II. Tiempo de entrega promedio de Mensajes Cortos exitosos:** Estimación del retardo en la entrega de un Mensaje Corto, con base en la determinación de la cantidad de tiempo promedio para la entrega de un Mensaje Corto. Dicho intervalo de tiempo se mide a partir de la diferencia entre el tiempo en que se envía el Mensaje Corto por parte del Equipo Terminal Móvil origen y el tiempo en que se recibe en el Equipo Terminal Móvil destino. Se considera un intento exitoso cuando el Mensaje Corto sea entregado en el Equipo Terminal Móvil destino en un tiempo menor o igual a 20 segundos que corresponde al tiempo máximo de entrega del Mensaje Corto.

$$\text{Tiempo de entrega de Mensajes Cortos exitosos} = \frac{\sum_{i=1}^{M_T} (E_i - F_i)}{M_T - M_F} [\text{segundos}]$$

Donde

E_i es el tiempo de recepción del Mensaje Corto en el Equipo Terminal Móvil destino para el intento exitoso i ;

F_i es el tiempo de envío del Mensaje Corto en el Equipo Terminal Móvil origen para el intento exitoso i , y;

M_F es el número total de intentos en que se supera el tiempo máximo de entrega del Mensaje Corto.

- III. Integridad del Mensaje Corto:** Proporción de Mensajes Cortos recibidos correctamente con respecto al total de Mensajes Cortos recibidos. Se considerará un Mensaje Corto recibido correctamente cuando éste contenga 160 caracteres correctos y sea recibido en un tiempo menor o igual al tiempo máximo de entrega del Mensaje Corto establecido. Un carácter es correcto cuando el carácter enviado es igual al recibido.

$$\text{Integridad del Mensaje Corto} = \frac{G}{M_T - M_F} \times 100\%$$

Donde

G es el total de Mensajes Cortos recibidos de manera íntegra.

CAPÍTULO V

DE LOS PARÁMETROS DE CALIDAD DEL SERVICIO DE TRANSFERENCIA DE DATOS

SÉPTIMO. Se establecen los Parámetros de Calidad del Servicio de Transferencia de Datos que serán evaluados de acuerdo a lo siguiente:

- I. Proporción de intentos de sesión fallidos FTP:** Estimación del grado de falta de accesibilidad del servicio, con base en la determinación del porcentaje de intentos de establecimiento de sesión fallidos bajo el protocolo FTP. Se consideran intentos de establecimiento de sesiones fallidos aquéllos que no lograron abrir una sesión de datos en el Equipo Terminal Móvil al protocolo FTP.

$$\text{Proporción de intentos de sesión fallidos FTP} = \frac{O_{Fd}}{O_{Td}} \times 100\%$$

Donde

O_{Fd} es el número de intentos de sesiones fallidos FTP de descarga, y;

O_{Td} es el número total de intentos de sesiones FTP de descarga.

- II. Tasa de Transmisión de Datos promedio de descarga (throughput):** Cantidad promedio de datos descargada por segundo desde el servidor de pruebas hacia el Equipo Terminal Móvil con respecto a la duración de la sesión FTP establecida.

$$\text{Tasa de Transmisión de Datos promedio de descarga} = \frac{\sum_{i=1}^{O_{Td}} \frac{H_i}{n}}{O_{Td} - O_{Fd}} \left[\frac{\text{Mbits}}{\text{segundo}} \right]$$

Donde

H_i es la cantidad de datos o carga útil (del inglés, *payload*) descargada en Megabits (Mbits) del intento de sesión establecido exitosamente FTP i , y;

n es la duración en segundos de la sesión FTP establecida

- III. **Tasa de Transmisión de Datos promedio de carga** (*throughput*): Cantidad promedio de datos cargada por segundo desde el Equipo Terminal Móvil hacia el servidor de pruebas con respecto a la duración de la sesión FTP establecida.

$$Tasa\ de\ Transmisión\ de\ Datos\ promedio\ de\ carga = \frac{\sum_{i=1}^{O_{Tc}} \frac{H'_i}{n'}}{O_{Tc} - O_{Fc}} \left[\frac{Mbits}{segundo} \right]$$

Donde

H'_i es la cantidad de datos o carga útil (del inglés, *payload*) cargada en Mbits del intento de sesión establecido exitosamente FTP i ;

n' es la duración en segundos de la sesión FTP establecida;

O_{Fc} es el número de intentos de sesiones fallidos FTP de carga, y;

O_{Tc} es el número total de intentos de sesiones FTP de carga.

- IV. **Latencia Promedio:** Estimación del tiempo promedio de respuesta de un servicio entre dos puntos específicos (origen y destino) de una red evaluado mediante la diferencia del tiempo de envío hacia el punto destino y el tiempo de recepción en el punto origen de un Paquete de datos a través del ICMP.

$$Latencia\ Promedio = \frac{\sum_{i=1}^{O_{Td}} (I_i - J_i)}{O_{Td} - O_{Fd}} [milisegundos]$$

Donde

I_i es el tiempo en que el Paquete de datos es recibido en el intento de sesión FTP i de descarga establecida exitosamente, y;

J_i es el tiempo en que el Paquete de datos es enviado en el intento de sesión FTP i de descarga establecida exitosamente.

- V. **Proporción de paquetes perdidos:** Estimación del grado de fiabilidad del Servicio de Transferencia de Datos, con base en la determinación de la proporción de Paquetes de datos perdidos con respecto al total de Paquetes de datos enviados durante la descarga. Se considera un Paquete de datos perdido cuando éste no llega a su destino en el tiempo determinado para dicha prueba en el Anexo I de los presentes Lineamientos.

$$Proporción\ de\ paquetes\ perdidos = \frac{K}{L} \times 100\%$$

Donde

K es el número de Paquetes de datos perdidos, y;

L es el número total de Paquetes de datos enviados.

CAPÍTULO VI

DE LOS ÍNDICES DE CALIDAD E INFORMACIÓN DE LOS PARÁMETROS DE CALIDAD DEL SERVICIO DE VOZ

OCTAVO. Para la evaluación de los Parámetros de Calidad definidos en el Capítulo III de los presentes Lineamientos, los Prestadores del Servicio Móvil que prestan el Servicio de Voz deberán cumplir con los siguientes Índices de Calidad:

- I. **Tiempo promedio de establecimiento de Llamada:** Este Parámetro de Calidad será de carácter informativo.
- II. **Proporción de intentos de Llamada fallidos:** El valor de cumplimiento para la proporción de intentos de Llamada fallidos deberá ser menor o igual al 3%.
- III. **Proporción de Llamadas interrumpidas:** El valor de cumplimiento para la proporción de Llamadas interrumpidas deberá ser menor o igual al 2%.
- IV. **Calidad de voz:** Este Parámetro de Calidad será de carácter informativo. Las mediciones de calidad de voz se basarán en la escala MOS. Su evaluación se llevará a cabo mediante la aplicación de un algoritmo de comparación objetivo, el cual no implica una apreciación humana entre la señal transmitida y recibida. Para tal efecto, el Equipo de Medición deberá utilizar el algoritmo definido en la recomendación UIT-T P.863 "Evaluación de la calidad de escucha objetiva por percepción" o, en su caso, aquella que la sustituya.

CAPÍTULO VII**DE LOS ÍNDICES DE CALIDAD E INFORMACIÓN DE LOS PARÁMETROS
DEL SERVICIO DE MENSAJES CORTOS**

NOVENO. Para la evaluación de los Parámetros de Calidad definidos en el Capítulo IV de los presentes Lineamientos, los Prestadores del Servicio Móvil que presten el SMS deberán cumplir con los siguientes Índices de Calidad:

- I. **Tiempo de entrega promedio de Mensajes Cortos exitosos:** Este Parámetro de Calidad será de carácter informativo.
- II. **Proporción de Mensajes Cortos fallidos:** El valor de cumplimiento para la proporción de Mensajes Cortos fallidos deberá ser menor o igual al 2%.
- III. **Integridad del Mensaje Corto:** Este Parámetro de Calidad será de carácter informativo.

CAPÍTULO VIII**DE LA INFORMACIÓN DE LOS PARÁMETROS DEL SERVICIO DE TRANSFERENCIA DE DATOS**

DÉCIMO. Para la evaluación de los Parámetros de Calidad definidos en el Capítulo V de los presentes Lineamientos, se establece lo siguiente:

- I. **Proporción de intentos de sesión fallidos FTP:** Este Parámetro de Calidad será de carácter informativo. Los valores de proporción de intentos de sesión fallidos se publicarán por Tecnología de Acceso.
- II. **Tasa de Transmisión de Datos promedio de descarga:** Este Parámetro de Calidad será de carácter informativo. Los valores de Tasa de Transmisión de Datos promedio de descarga se publicarán para cada Tecnología de Acceso.
- III. **Tasa de Transmisión de Datos promedio de carga:** Este Parámetro de Calidad será de carácter informativo. Los valores de Tasa de Transmisión de Datos promedio de carga se publicarán para cada Tecnología de Acceso.
- IV. **Latencia:** Este Parámetro de Calidad será de carácter informativo. Los valores de Latencia se publicarán para cada Tecnología de Acceso.
- V. **Proporción de paquetes perdidos:** Este Parámetro de Calidad será de carácter informativo. Los valores de Proporción de paquetes perdidos se publicarán por Tecnología de Acceso.

CAPÍTULO IX**DE LA METODOLOGÍA Y PROGRAMA DE MEDICIONES**

DÉCIMO PRIMERO. A efecto de medir los Índices y Parámetros de Calidad establecidos en los presentes Lineamientos, el Instituto realizará el Ejercicio de Medición de conformidad con las disposiciones aplicables y basándose en la metodología de Mediciones en campo definida en el Anexo I, establecida para tal efecto.

A efecto de promover una mejora en la calidad del Servicio Móvil y la competencia, cuando al menos un Prestador del Servicio Móvil no alcance los Índices de Calidad establecidos en los presentes Lineamientos conforme los resultados de las Mediciones en cierta localidad, el Instituto podría regresar a dicha localidad en el mismo año calendario en el que se realizó la primera Medición.

DÉCIMO SEGUNDO. El Instituto podrá realizar mediciones que reflejen la calidad de la experiencia del usuario final por Tecnología de Acceso y por servicio, cuyos resultados e información correspondiente a la metodología utilizada serán de carácter informativo.

CAPÍTULO X**DE LA PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS MEDICIONES**

DÉCIMO TERCERO. La publicación de los resultados de las Mediciones de los Parámetros de Calidad, referidas en el Capítulo IX, se realizará, en el portal de Internet del Instituto dentro de los 30 días hábiles posteriores a cada trimestre calendario.

Asimismo, el Instituto informará, dentro de los siguientes 10 días hábiles contados a partir de la conclusión de cada Medición, los resultados de dicha Medición a los Prestadores del Servicio Móvil, quienes podrán manifestar lo que a su derecho convenga dentro de los 10 días hábiles siguientes contados a partir de la recepción de dicha notificación.

El Instituto informará a la PROFECO de los resultados de las Mediciones de calidad del Servicio Móvil, referidas en el Capítulo IX.

CAPÍTULO XI

DE LA INFORMACIÓN AL USUARIO FINAL

DÉCIMO CUARTO. Los Prestadores del Servicio Móvil deberán poner a disposición del usuario final información acerca de los Mapas de Cobertura Garantizada, así como los Mapas de Cobertura Diferenciada para cada Tecnología de Acceso de manera desagregada que contengan, al menos, la información de la Cobertura Garantizada y la Cobertura No Garantizada a nivel de entidad federativa, región celular y nacional, que cuente con el detalle suficiente a nivel de calle, cuando éste contrate sus servicios o adquiera un Equipo Terminal Móvil. La Cobertura Garantizada deberá publicarse en color verde y la Cobertura No Garantizada en color amarillo.

A efecto de que los Prestadores del Servicio Móvil proporcionen al público información sobre la Cobertura Garantizada y la Cobertura No Garantizada, en su caso, los Concesionarios Mayoristas Móviles deberán entregar a los Operadores Móviles Virtuales, de manera trimestral, los Mapas de Cobertura Garantizada y los Mapas de Cobertura Diferenciada para las Tecnologías de Acceso que correspondan a los servicios contratados por éstos. Asimismo, los Concesionarios que presten el servicio de usuario visitante deberán entregar a los Concesionarios, con los que hayan suscrito un contrato al respecto, de manera trimestral, los Mapas de Cobertura Garantizada y los Mapas de Cobertura Diferenciada para las Tecnologías de Acceso que correspondan a los servicios contratados por éstos. Dichos mapas deberán cumplir con las características I, II y III descritas en el lineamiento Vigésimo.

El Instituto verificará que los Prestadores del Servicio Móvil proporcionen al público información sobre la Cobertura Garantizada y la Cobertura No Garantizada que sea completa y veraz respecto a los servicios de telecomunicaciones que prestan y verificará el cumplimiento de esta obligación pudiendo, en su caso, ordenar la suspensión de publicidad de la información.

DÉCIMO QUINTO. En su caso, la Velocidad de Transferencia de Datos Publicitada deberá corresponder a la Tasa de Transmisión de Datos promedio de descarga de la Hora Cargada Pico, expresada en Mbps, para cada Tecnología de Acceso del mes calendario inmediato previo a la publicación y no deberá referirse a las velocidades máximas "hasta X Mbps". Para efecto de la Velocidad de Transferencia de Datos Publicitada, los Prestadores del Servicio Móvil deberán referirse como velocidades de "Y Mbps en hora pico", donde Y se deberá calcular con base en la siguiente fórmula:

$$Y = \frac{\sum_{i=1}^{N_R} Th_i}{N_R} \left[\frac{\text{Mbits}}{\text{segundo}} \right]$$

Donde

N_R es el número total de radiobases en la red del Prestador del Servicio Móvil, y;

Th_i es la Tasa de Transmisión de Datos promedio mensual de descarga de la Hora Cargada Pico de la radiobase i .

Los Prestadores del Servicio Móvil únicamente podrán publicitar, anunciar u ofrecer sus servicios como banda ancha si éstos cumplen con los parámetros que para tales efectos el Instituto establezca.

DÉCIMO SEXTO. Los Prestadores del Servicio Móvil deberán informar a sus usuarios finales el medio para consultar en sus centros de atención y/o en su portal de Internet, los Mapas de Cobertura Garantizada para cada Tecnología de Acceso, así como los Mapas de Cobertura Diferenciada. Dicho aviso deberá ser puesto a disposición del público en general en su portal de Internet, de forma amplia, asequible, gratuita y fácilmente identificable además de ser enviado vía correo electrónico o mensaje de texto gratuito.

DÉCIMO SÉPTIMO. Cuando el usuario final lo solicite, los Prestadores del Servicio Móvil deberán enviar por correo electrónico o mensaje de texto y sin cargo adicional para el usuario final, de forma clara, la información necesaria para que el solicitante consulte los Mapas de Cobertura Garantizada y los Mapas de Cobertura Diferenciada en su portal de Internet y/o en sus centros de atención.

CAPÍTULO XII

DE LOS SISTEMAS DE ATENCIÓN AL USUARIO FINAL

DÉCIMO OCTAVO. Los Prestadores del Servicio Móvil deberán contar con sistemas de atención a usuarios finales en sus centros de atención, así como vía telefónica y/o vía electrónica (chat en línea o correo electrónico) para atender de manera gratuita consultas y quejas relativas al Servicio Móvil así como el seguimiento a éstas. Los sistemas de atención deberán cumplir con los lineamientos que emita el Instituto en materia de accesibilidad y con al menos las siguientes características:

- I. Deben ser un medio eficiente para recibir, dar seguimiento y atender consultas y quejas de los usuarios finales y proporcionar la información necesaria para darles seguimiento indicando el estado de la misma hasta su solución, incluyendo aquella relativa al tiempo máximo de solución con base en las disposiciones establecidas por el Instituto;

- II. Los sistemas de atención a usuarios finales para la recepción de consultas y quejas deben estar disponibles durante las 24 horas del día, todos los días del año vía telefónica o vía electrónica;
- III. Deben estar disponibles para su acceso desde el Equipo Terminal Móvil, mediante la marcación de los códigos asignados para tal efecto en el Plan Técnico Fundamental de Numeración, o desde la red de cualquier Concesionario mediante la marcación de un número no geográfico con cobro revertido ("01 800");
- IV. Cuando los usuarios finales hayan accedido al sistema de atención a usuarios finales vía telefónica y elijan hablar con un representante autorizado, el tiempo de espera para ser atendidos no deberá ser mayor a 30 segundos en más del 5 por ciento del total de Llamadas y en ningún caso mayor a 60 segundos.
- V. En su caso, cuando el usuario final presente una queja, los Prestadores del Servicio Móvil deberán emitir un acuse de recibo que contenga un número de folio o registro. El acuse respectivo deberá entregarse de forma impresa o a través del envío de un Mensaje Corto o correo electrónico, cuando el usuario final presente su queja en los centros de atención a clientes, o vía electrónica cuando se realice a través de este medio, por chat, o por vía telefónica. La información antes referida, deberá almacenarse, cuando menos, durante los doce meses siguientes a que haya sido generada, y;
- VI. Los Prestadores del Servicio Móvil deberán habilitar, al menos en su portal de Internet, un sistema de gestión de quejas a través del cual el usuario final pueda consultar el estado de la misma ingresando el número de folio o registro que le fue asignado al momento de presentar la queja. Asimismo, los Prestadores del Servicio Móvil deberán enviar un Mensaje Corto, o avisar vía telefónica, al usuario final cuando la queja haya sido resuelta.

DÉCIMO NOVENO. Los Prestadores del Servicio Móvil deberán poner a disposición del público en general, de forma fácilmente identificable, un aviso a través del cual se comunique la posibilidad de consultar en sus centros de atención y/o en su portal de Internet, la información relacionada con los sistemas de atención a usuarios finales a que se refiere el lineamiento Décimo Octavo de los presentes Lineamientos, información que también deberá proporcionarse al momento de la contratación del servicio y de la adquisición de Equipos Terminales Móviles.

CAPÍTULO XIII

DE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN

VIGÉSIMO. Los Prestadores del Servicio Móvil deberán entregar al Instituto los Mapas de Cobertura Garantizada, así como por separado los Mapas de Cobertura Diferenciada dentro de los diez días naturales posteriores a la conclusión de cada trimestre calendario.

Los Mapas de Cobertura Garantizada y Diferenciada deberán contar, al menos, con las siguientes características:

- I. Tener una resolución de al menos 50 metros;
- II. Uno por cada región celular para cada Tecnología de Acceso;
- III. Deberán utilizar el formato de Arcview (.shp) o Mapinfo (.tab);
- IV. Para cada Tecnología de Acceso, en una sola predicción de propagación del nivel de potencia recibida en dBm, definir los siguientes rangos de cobertura de acuerdo a los siguientes parámetros:

	GSM	UMTS	LTE
Rango 1 [dBm]	RxLev > -75	RSCP > -85	RSRP > -100
Rango 2 [dBm]	-86 < RxLev ≤ -75	-96 < RSCP ≤ -85	-111 < RSRP ≤ -100
Rango 3 [dBm]	-111 < RxLev ≤ -86	-116 < RSCP ≤ -96	-121 < RSRP ≤ -111

Los mapas de cobertura a ser entregados al Instituto deberán graficarse en colores que permitan distinguir de forma clara cada uno de los rangos establecidos.

El Instituto podrá procesar y publicar de forma disponible y comparable para los usuarios finales la información relativa a los mapas de cobertura a que se refiere el presente lineamiento.

VIGÉSIMO PRIMERO. Los Prestadores del Servicio Móvil que operen sus propios Sistemas de Gestión que generen archivos de Contadores de Desempeño deberán conservar los archivos de Contadores de Desempeño de cada trimestre calendario, extraídos de sus Sistemas de Gestión, sin haber sido manipulados y almacenarlo durante los siguientes treinta días naturales, contados a partir del último día de dicho trimestre.

Los archivos deberán contener la información de los Contadores de Desempeño generados durante la Hora Cargada Pico, en su caso, a nivel Controladora de Red, tanto del tráfico de voz como de datos. En su caso, dichos archivos deberán ser puestos a disposición del Instituto a través del medio que este determine.

A partir de la información entregada, el Instituto podrá realizar un análisis del desempeño de las redes relativo a la Calidad del Servicio Móvil, cuyos resultados serán de carácter informativo y público.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Los Prestadores del Servicio Móvil que operen sus propios Sistemas de Gestión que generen archivos de Contadores de Desempeño deberán entregar de manera electrónica y dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a cada trimestre calendario un reporte debidamente auditado por un tercero acreditado bajo la normatividad aplicable. Dicho reporte trimestral deberá contener la información de la calidad del Servicio Móvil, generado a partir de dichos archivos de Contadores de Desempeño. Lo anterior, con base en los requerimientos y formato que para tales efectos defina el Instituto.

Dicho reporte de calidad trimestral deberá contener la información desagregada mensualmente.

CAPÍTULO XIV

DE LOS REPORTES DE FALLAS DEL SERVICIO

VIGÉSIMO TERCERO. Los Concesionarios, Concesionarios Mayoristas Móviles y los Operadores Móviles Virtuales que operen sus propios Sistemas de Gestión que generen archivos de Contadores de Desempeño deberán reportar al Instituto aquellas Fallas en parte o en la totalidad de la red que hagan imposible la prestación del servicio ofrecido, en una zona geográfica por un lapso de treinta (30) minutos o más, a un número estimado de más de diez mil (10 000) usuarios finales presentes en dicha zona al inicio de la Falla. El reporte deberá ser enviado al Instituto dentro de los siguientes treinta minutos contados a partir del momento en que se inició dicha Falla. El envío del reporte se hará en forma electrónica a través del formato establecido en el Anexo II de los presentes Lineamientos, el cual estará disponible en el portal de Internet del Instituto. El Instituto emitirá el acuse electrónico correspondiente durante las siguientes veinticuatro horas, contadas a partir de la recepción de dicho reporte.

El reporte de Fallas deberá ser entregado por los Concesionarios, Concesionarios Mayoristas Móviles y los Operadores Móviles Virtuales que operen sus propios Sistemas de Gestión que generen archivos de Contadores de Desempeño sin perjuicio de las obligaciones que deriven de la LFPC incluyendo las bonificaciones, compensaciones y demás atribuciones de la PROFECO.

En caso de que subsista la Falla al momento de la presentación del reporte, el Concesionario, Concesionario Mayorista Móvil o el Operador Móvil Virtual deberá continuar presentando un reporte siguiendo el formato establecido en el Anexo II de los presentes Lineamientos, cada veinticuatro horas comenzando a partir de la entrega del primer reporte y hasta que la Falla haya sido subsanada.

El reporte de Fallas deberá contener la estimación del número inicial de usuarios finales afectados. Dicha estimación se realizará con base en los registros detallados de Llamadas (del inglés, *Call Detail Record* o CDR) así como los registros detallados de eventos (del inglés, *Event Detail Record* o EDR) tomando en cuenta los usuarios finales registrados treinta minutos antes de que ocurriera la Falla en la zona geográfica de afectación. Para el caso de los Concesionarios Mayoristas Móviles, dicha estimación deberá tomar en cuenta la totalidad de usuarios finales registrados en su red independientemente de que éstos hayan contratado el Servicio Móvil con los Concesionarios o los Operadores Móviles Virtuales.

VIGÉSIMO CUARTO. Cuando se presente una Falla con las características mencionadas en el lineamiento Vigésimo Tercero, el Instituto lo hará del conocimiento de la PROFECO en los siguientes dos días hábiles contados a partir de la recepción del reporte de Fallas, para que actúe en el ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de que el usuario final móvil ejerza los derechos que le correspondan.

CAPÍTULO XV

DE LA VERIFICACIÓN

VIGÉSIMO QUINTO. Las verificaciones del cumplimiento de lo dispuesto en los presentes Lineamientos se realizarán conforme a lo establecido en el Título Décimo Cuarto de la Ley.

CAPÍTULO XVI

DE LAS SANCIONES

VIGÉSIMO SEXTO. Las infracciones a lo dispuesto en los presentes Lineamientos serán sancionadas conforme a lo dispuesto en el Título Décimo Quinto de la Ley. Para determinar el incumplimiento de los Índices de Calidad sancionables conforme a lo establecido en los lineamientos Octavo y Noveno de los presentes Lineamientos, se llevará a cabo una prueba de hipótesis considerando el promedio anual ponderado para cada Parámetro de Calidad, obtenido a partir de las Mediciones a que se refiere el Lineamiento Décimo Primero, y un valor crítico para cada Índice de Calidad; lo anterior de conformidad con lo establecido en el Anexo I.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. Se sancionarán, en términos del Título Décimo Quinto de la Ley, los actos u omisiones de los Prestadores del Servicio Móvil que tengan por objeto afectar, limitar, obstaculizar, manipular y/o impedir el normal desarrollo de los eventos o Ejercicios de Medición, o provocar que se registren datos alterados o erróneos, o se recolecte, almacene y/o procese información que no corresponda a los Parámetros de Calidad reales y/o habituales, en las Mediciones realizadas por el Instituto de conformidad con las disposiciones aplicables. En los mismos términos serán sancionados los actos u omisiones de los Prestadores del Servicio Móvil que tengan por objeto manipular o falsear los archivos de Contadores de Desempeño o afectar, limitar, obstaculizar y/o impedir el análisis del desempeño de las redes previsto en el mismo lineamiento Vigésimo Primero.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a los sesenta días naturales contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se abroga el Plan Técnico Fundamental de Calidad del Servicio Local Móvil publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 2011, así como la Metodología de Mediciones del Plan Técnico Fundamental de Calidad del Servicio Local Móvil publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2012 y todas las disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

TERCERO.- El tiempo máximo de establecimiento de Llamada utilizado para el cálculo del Índice de Calidad correspondiente a la Proporción de intentos de Llamadas fallidos a que se refiere el lineamiento Octavo, fracción II, en relación con el lineamiento Quinto, fracción I, deberá ser menor o igual a 14 segundos para 2018 con decrementos de 2 segundos para cada año calendario hasta alcanzar 8 segundos, tal como lo muestra la siguiente tabla:

Año	Tiempo promedio máximo de establecimiento de Llamada (segundos)
2018	14
2019	12
2020	10
2021	8

CUARTO.- A partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, las Mediciones a que se refiere el lineamiento Décimo Primero se realizarán utilizando la metodología de Mediciones de calidad del Servicio Móvil establecida en el Anexo I de los presentes Lineamientos.

Respecto a dichas Mediciones, la Red Compartida Mayorista se evaluará de manera independiente hasta en tanto no alcance una cobertura poblacional mayor o igual al cincuenta por ciento de la población agregada a nivel nacional conforme a su calendario de despliegue.

QUINTO.- El Capítulo XVI, en lo referente al cumplimiento de los Índices de Calidad, entrará en vigor el 1o. de enero de 2019. En tanto, los resultados de las Mediciones de calidad serán de carácter informativo.

SEXTO.- En tanto no emita el Instituto los parámetros de banda ancha, los Prestadores del Servicio Móvil no estarán sujetos a lo establecido en el último párrafo del lineamiento Décimo Quinto.

SÉPTIMO.- Los Prestadores del Servicio Móvil publicarán el aviso y enviarán el correo electrónico o el mensaje de texto gratuito a que se refiere el lineamiento Décimo Sexto, dentro de los diez días naturales siguientes a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

OCTAVO.- Los Prestadores del Servicio Móvil entregarán al Instituto por primera vez los Mapas de Cobertura Garantizada y los Mapas de Cobertura Diferenciada a los que se refiere el lineamiento Vigésimo, dentro de los diez días naturales siguientes a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

Posteriormente, los Mapas de Cobertura Garantizada y los Mapas de Cobertura Diferenciada deberán ser entregados dentro de los primeros 10 días naturales posteriores a la conclusión de cada trimestre calendario.

NOVENO.- El Instituto publicará en el Diario Oficial de la Federación el conjunto de Contadores de Desempeño que deberán ser incluidos en los archivos a que se refieren los lineamientos Vigésimo Primero y Vigésimo Segundo dentro de los trescientos sesenta y cinco días naturales siguientes a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

Los Prestadores del Servicio Móvil que operen sus propios Sistemas de Gestión que generen archivos de Contadores de Desempeño deberán almacenar los Contadores de Desempeño a partir del mes calendario inmediato posterior a dicha publicación. Asimismo, deberán entregar el reporte trimestral debidamente auditado al que se refiere el lineamiento Vigésimo Segundo dentro de los cinco días hábiles siguientes al término del trimestre calendario inmediato posterior a la publicación de mérito.

ANEXO I

METODOLOGÍA DE MEDICIONES DE CALIDAD DEL SERVICIO MÓVIL.

La presente Metodología de Mediciones tiene por objeto establecer un procedimiento de mediciones claro, preciso y objetivo para evaluar los Parámetros de Calidad a que deberán sujetarse los Prestadores del Servicio Móvil.

1. Definiciones. Para efecto de la presente metodología, además de las definiciones previstas en la Ley, se entenderá por:

- I. **3GPP:** Proyecto Asociación de Tercera Generación (del inglés, *Third Generation Partnership Project*);
- II. **Evento:** Cada uno de los intentos de Medición programados;
- III. **IMSI:** Identidad Internacional de suscriptor móvil (del inglés, *International Mobile Subscriber Identity*);
- IV. **Modelo OSI:** Modelo para la estandarización de sistemas y la interconexión de Sistemas Abiertos (del inglés, *Open System Interconnection*) dividido en siete capas funcionales;
- V. **Ping:** Herramienta que emplea un eco para detectar la presencia de otro dispositivo o red y cualquier retraso en la comunicación que pudiese ocurrir en la conexión. Esta herramienta permite evaluar el estado, velocidad y calidad de una red;
- VI. **Prueba:** Conjunto de eventos que evalúan un Parámetro de Calidad en el Ejercicio de Medición;
- VII. **SIM:** Módulo de Identificación del Suscriptor (del inglés, *Subscriber Identity Module*);
- VIII. **Tiempo de Guarda:** Intervalo de tiempo requerido para sincronizar Eventos consecutivos que evita traslapes con otras Pruebas;
- IX. **Vía Primaria:** Aquella que por su anchura, longitud, señalización y equipamiento, posibilita un amplio volumen de tránsito vehicular, y
- X. **Vía Secundaria:** Aquella que permite la circulación vehicular al interior de las colonias, barrios y pueblos.

Estas definiciones podrán ser utilizadas en singular o en plural, en masculino o en femenino, de forma indistinta.

2. Mediciones. El Instituto realizará los Ejercicios de Medición con el objetivo de evaluar los Parámetros de Calidad para cada uno de los servicios ofrecidos por los Prestadores del Servicio Móvil establecidos en los presentes Lineamientos. La evaluación de los Parámetros de Calidad de los Servicios de Voz y de Mensajes Cortos se realizará dentro del área resultante de la unión de los Mapas de Cobertura Garantizada del servicio de las Tecnologías de Acceso 2G y 3G que corresponde, de manera enunciativa mas no limitativa a las siguientes: GSM/GPRS/EDGE/EGPRS/UMTS/WCDMA/HSDPA/HSUPA/HSPA+. Para el caso del Servicio de Transferencia de Datos, la evaluación de los Parámetros de Calidad se realizará para cada Tecnología de Acceso dentro del área geográfica reportada en los Mapas de Cobertura Garantizada del servicio para las Tecnologías de Acceso 3G, LTE y superiores.

Lo anterior, sin perjuicio de que el Instituto pueda llevar a cabo Eventos en zonas de Cobertura No Garantizada o en zonas fuera de la unión de los Mapas de Cobertura Garantizada a que se refiere el párrafo anterior en términos de la presente metodología.

3. Disposiciones Generales. Antes del Ejercicio de Medición, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- I. El Instituto llevará a cabo los Ejercicios de Medición dentro de la intersección de los Mapas de Cobertura Garantizada de todos los Concesionarios, Concesionarios Mayoristas Móviles y, en su caso, Operadores Móviles Virtuales.
- II. La intersección de los Mapas de Cobertura Garantizada será obtenida considerando a los Concesionarios, Concesionarios Mayoristas Móviles y, en su caso, Operadores Móviles Virtuales que tengan una cobertura poblacional mayor al cincuenta (50) por ciento a partir del siguiente proceso:

- a. Para la Evaluación de los Servicios de Voz y de Mensajes Cortos, se realizará la unión de los Mapas de Cobertura Garantizada por Tecnología de Acceso resultando en una sola área para cada Concesionario, Concesionario Mayorista Móvil y, en su caso, Operador Móvil Virtual que abarca todas las Tecnologías de Acceso. Posterior a esto, se llevará a cabo la intersección de las áreas obtenidas integrando en un solo Mapa de Cobertura Garantizada todas las Tecnologías de Acceso de todos los Concesionarios, Concesionarios Mayoristas Móviles y, en su caso, Operadores Móviles Virtuales.
- b. Por lo que hace a la Evaluación del Servicio de Transferencia de Datos, la intersección se realizará por Tecnología de Acceso de los Mapas de Cobertura Garantizada de todos los Concesionarios, Concesionarios Mayoristas Móviles y, en su caso, Operadores Móviles Virtuales resultando en un solo Mapa de Cobertura Garantizada para cada Tecnología de Acceso.

El Instituto determinará las ubicaciones geográficas donde se llevarán a cabo los Ejercicios de Medición con base en un muestreo por estratos de conformidad con el numeral 9 de la presente Metodología y considerando un tamaño de muestra representativa.

- III. A partir del mapa resultante de la intersección de los Mapas de Cobertura Garantizada entregados por los Prestadores del Servicio Móvil, el Instituto obtendrá el porcentaje de población por cada entidad federativa respecto a la población total nacional.
- IV. La información correspondiente a la población será tomada a partir del censo nacional de población y vivienda publicado por INEGI más reciente.
- V. Las entidades federativas serán clasificadas en cuatro estratos de acuerdo a su porcentaje de población. Cada estrato se define por un rango de porcentaje de población (respecto a la población total del país), de tal forma que todas las entidades federativas resulten asociadas a un estrato. La clasificación por estrato de las entidades federativas será publicada en el portal de Internet del Instituto dentro de los primeros veinte días naturales de enero de cada año. Los cuatro estratos corresponden a los siguientes porcentajes de población:

Estrato 1: Porcentaje de población de la entidad federativa mayor a 0% y menor o igual a 2%.
Estrato 2: Porcentaje de población de la entidad federativa mayor a 2% y menor o igual a 4%.
Estrato 3: Porcentaje de población de la entidad federativa mayor a 4% y menor o igual a 6%.
Estrato 4: Porcentaje de población de la entidad federativa mayor a 6%
- VI. Se calculará un factor de ponderación por estrato el cual se determinará con base en la población de la entidad federativa y el total de la población.
- VII. El Instituto llevará a cabo al menos ocho Mediciones por año de las cuales se deberá realizar al menos una Medición por estrato definido.
- VIII. En cada Medición, se determinará un tamaño de muestra representativo.
- IX. No se llevarán a cabo Mediciones en localidades donde 30 días naturales antes de la Medición, se haya reportado alguna interferencia perjudicial o Falla del servicio que pudiera afectar los resultados y, ésta no haya sido resuelta.

Las fracciones a que se refiere el presente numeral, no serán aplicables a los Eventos en zonas de Cobertura No Garantizada o en zonas fuera de la unión de los Mapas de Cobertura Garantizada a que se refiere el numeral 2 de la presente metodología.

4. Evaluación de los Eventos de los Parámetros de Calidad. La evaluación de los Eventos de los Parámetros de Calidad del Servicio Móvil se realizará de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos, segmentado para los Servicios de Voz, de Mensajes Cortos, y Transferencia de Datos, bajo los siguientes criterios generales:

- I. El Instituto llevará a cabo pruebas en el Equipo de Medición para verificar que se encuentre en condiciones óptimas de funcionamiento, previamente al inicio de cada Medición.
- II. Todos los Eventos del presente Anexo se llevarán a cabo exclusivamente en exteriores y al menos a 1.5 metros del nivel de superficie.

- III. Los Eventos de cada uno de los servicios a ser evaluados serán ejecutados de manera aleatoria, sin previo aviso, en las Tecnologías de Acceso correspondientes, y simultáneamente a los Concesionarios, Concesionarios Mayoristas Móviles y, en su caso, Operadores Móviles Virtuales en condiciones equivalentes, cuando sea técnicamente factible. Por cada Concesionario Mayorista Móvil, en cada Ejercicio de Medición se incluirán Eventos para cada servicio utilizando una o varias SIM que corresponda(n) a todos los Concesionarios; Concesionarios Mayoristas Móviles y, en su caso, dos Operadores Móviles Virtuales por cada Concesionario Mayorista Móvil al que previamente le hayan contratado el servicio, los cuales serán elegidos de manera aleatoria mediante un generador computacional de números aleatorios. El incumplimiento de los Índices de Calidad por parte de los Operadores Móviles Virtuales será considerado como incumplimiento por parte del Concesionario Mayorista Móvil y sancionado de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos, salvo que se acredite fehacientemente que el incumplimiento es atribuible a elementos de infraestructura cuya responsabilidad es del Operador Móvil Virtual, en cuyo caso la responsabilidad será de éste.
- IV. Los Eventos se llevarán a cabo procurando, en la medida de lo posible, abarcar la mayor extensión de las zonas referidas en el numeral 2, evitando repetir rutas en cada Medición; en caso de repetición parcial de rutas, se buscará que los Eventos se realicen en horas diferentes dentro del horario previsto en la fracción X del presente numeral. En la selección de rutas se utilizarán preferentemente Vías Primarias y Secundarias.
- V. Para las Pruebas del Servicio de Voz y de Mensajes Cortos, la Medición evaluará la calidad individual de cada red, quedando fuera los escenarios de tránsito o las terminaciones en una red diferente.
- VI. Para los Parámetros de Calidad de los Servicios de Voz y de Mensajes Cortos, los Eventos serán efectuados en movimiento, a velocidades de hasta 80 km/h, considerando que el Equipo Terminal Móvil destino estará ubicado en un punto fijo y el Equipo Terminal Móvil origen estará en movimiento. La ubicación del punto fijo podrá ser desplazada para cada día de la Medición, cuando menos 1 kilómetro dentro del área definida de conformidad con el numeral 3, fracción II.
- VII. Para los Parámetros de Calidad del Servicio de Transferencia de Datos el Equipo Terminal Móvil permanecerá, en la medida de lo posible, en movimiento a velocidades de hasta 80 km/h. El Equipo de Medición deberá tener la funcionalidad de descartar aquellos Eventos que estén fuera del rango de velocidades establecido.
- VIII. Cuando el Instituto así lo estime conveniente, se podrán realizar Eventos específicos por Concesionario, Concesionario Mayorista Móvil y/u Operador Móvil Virtual en las localidades que se definan para tales efectos.
- IX. Los Eventos para los Servicios de Voz, Mensajes Cortos y de Transferencia de Datos se llevarán a cabo utilizando preferentemente Equipos Terminales Móviles que sean similares a los comercializados por los Concesionarios y, en su caso, los Operadores Móviles Virtuales. Para todos los Eventos, se bloqueará el acceso de los Equipos Terminales Móviles al servicio de redes extranjeras (*roaming* internacional).
- X. Los Eventos se realizarán en un horario de las 9:00 a las 21:00 horas (hora aplicable a la zona geográfica de realización del Evento), contemplando los siete días de la semana.
- XI. Mediante la Bitácora de Pruebas del Equipo de Medición se deberá registrar la hora de inicio y fin para cada día así como todas las pausas resultantes durante la Medición (ej. ingesta de alimentos, concentraciones atípicas de usuarios finales, etc.). Estas horas deberán corresponder a la marca de tiempo contenida en los archivos de registro generados por los Equipos de Medición para cada uno de los días de la Medición. Cualquier Evento que fuera generado durante periodos de pausa registrados en la Bitácora de Pruebas deberán ser descartados.
- XII. Los Eventos para los Servicios de voz y de Mensajes Cortos deberán ser evaluados de manera simultánea.
- XIII. El Instituto evaluará de manera simultánea a todos los Concesionarios, Concesionarios Mayoristas Móviles y, en su caso, los Operadores Móviles Virtuales teniendo la posibilidad de intercalar los Eventos cuando así lo estime conveniente.
- XIV. Durante la Medición se deberán ejecutar Eventos para verificar el perfil que tenga asignado la SIM y su respectivo IMSI con respecto a la calidad de servicio a nivel capa 3 del modelo OSI. Los cambios de perfil serán reportados expresamente en la Bitácora de Pruebas y deberá cambiarse la SIM para continuar con la Medición.

- XV. El Equipo de Medición permitirá la sincronización del inicio de cada Prueba para la evaluación de los parámetros de cada Concesionario, Concesionario Mayorista Móvil y, en su caso, Operador Móvil Virtual.
- XVI. En caso de que el personal a cargo de la realización de las Mediciones detecte fallas atribuibles al Equipo de Medición, las mismas se registrarán a través de la Bitácora de Pruebas, para que los Eventos correspondientes sean descartados en la etapa de posproceso.
- XVII. El personal a cargo de las Mediciones, registrará a través de la Bitácora de Pruebas cualquier situación extraordinaria que se presente antes de iniciar o al finalizar la Medición y durante el mismo, para que sea cotejado con el resultado de la etapa de posproceso.
- XVIII. El posproceso de la información deberá ser un proceso automático, que gestione los archivos de los registros del Equipo de Medición considerando para la evaluación y emisión de resultados lo registrado a través de la Bitácora de Pruebas. Durante el posproceso y emisión de resultados se deberá limitar la intervención humana a la mínima necesaria.
- XIX. La herramienta de posproceso deberá contar con una configuración que, basada en los códigos generados para cada Evento por el Equipo de Medición, permita la exclusión automática de aquellos Eventos que se vean afectados por casos fortuitos o fuerza mayor ajenos a la red de los Prestadores del Servicio Móvil.
- XX. El personal del Instituto a cargo de los Eventos deberá almacenar los códigos generados con el algoritmo de reducción criptográfico MD5 (del inglés, *Message-Digest Algorithm 5*) o su equivalente, asociados a cada archivo de registro generado durante el día. Dichos códigos deberán estar disponibles durante la etapa de posproceso.
- XXI. Se deberá verificar la integridad de los archivos de registro por medio de los códigos, generados con el algoritmo de reducción criptográfico MD5 o su equivalente, que deberán contener los archivos, al igual que los códigos a que se refiere la fracción XX del presente numeral, así como la marca de tiempo de inicio y fin de la Medición provenientes de los Equipos de Medición la cual deberá corresponder a la hora de inicio y fin establecido para cada día dentro de la Medición y registrado en la Bitácora de Pruebas.
- XXII. Durante la etapa del posproceso, se deberá verificar de manera automática que el perfil asignado a la SIM y su respectiva IMSI, almacenado en los archivos de registro durante cada día de la Medición, coincida en todo momento con el perfil extraído de la prueba a la que se refiere la fracción XIV del presente numeral. La información de dicho perfil deberá ser reportada por Tecnología de Acceso para cada Concesionario, Concesionario Mayorista Móvil y, en su caso, Operador Móvil Virtual. En caso de detectar alguna alteración producto de dicha verificación, se deberá descartar dicho Evento y se estará en lo dispuesto en la siguiente fracción. Esta prueba deberá realizarse con cada una de las tarjetas SIM utilizadas en cada Medición.
- XXIII. En caso de detectar algún cambio o modificación del perfil asignado a la SIM, el Instituto requerirá al Concesionario, Concesionario Mayorista Móvil y, en su caso, Operador Móvil Virtual, la información que le permita verificar las causas de dicha modificación. La información deberá incluir, al menos, los perfiles de SIM manejados por la red en cuanto a calidad se refiere, estado de la suscripción, indicar si la SIM corresponde al servicio de tipo prepago o pospago, servicios adquiridos, servicios adicionales, nivel de calidad negociado con la red (del inglés, *negotiated QoS*), niveles de priorización o precedencia (del inglés, *precedence/priority class*), tasa máxima de transferencia de datos para carga y descarga y restricciones en los servicios. Los Concesionarios, Concesionarios Mayoristas Móviles y, en su caso, Operadores Móviles Virtuales, deberán entregar la información dentro de las 48 horas posteriores al requerimiento por parte del Instituto.
- XXIV. Para todos los Eventos del Servicio de Voz y Mensajes Cortos, se deberá utilizar la marcación a diez dígitos.

5. Equipo de Medición. Se establecen las características del Equipo de Medición de conformidad con lo siguiente:

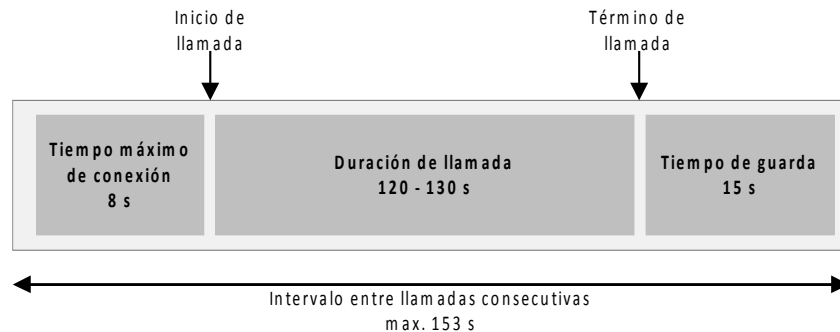
- I. El Equipo de Medición tendrá la capacidad de realizar los Eventos de manera simultánea a todos los Concesionarios, Concesionarios Mayoristas Móviles y, en su caso, Operadores Móviles Virtuales en condiciones equivalentes, en las diferentes Tecnologías de Acceso con las que los mismos prestan Servicios de Voz, Mensajes Cortos y de Transferencia de Datos dentro de la República Mexicana.
- II. El Equipo de Medición deberá ser capaz de evaluar de manera simultánea los Servicios de Voz y de Mensajes Cortos.

- III. El Equipo de Medición contará con la posibilidad de ser instalado en vehículos y/o estructuras fijas para realizar los Eventos en movimiento, en puntos fijos o combinando ambas modalidades.
- IV. El Equipo de Medición almacenará automáticamente la información obtenida de los Eventos y contará con respaldo en dispositivos externos de mayor capacidad.
- V. El Equipo de Medición tendrá un sistema de posicionamiento global (del inglés, *Global Positioning System* o GPS) que permita conocer y registrar la ubicación y la velocidad del vehículo para cada uno de los Eventos.
- VI. El Equipo de Medición deberá conservarse en óptimas condiciones de operación por medio de programas de mantenimiento y cumplir con la normatividad aplicable.
- VII. Una vez iniciada la Medición correspondiente, las características técnicas del *software* y *hardware* del Equipo de Medición se mantendrán sin cambios hasta la conclusión de la misma.
- VIII. El Equipo de Medición deberá contar con cajas de aislamiento para cada Equipo Terminal Móvil de modo que se mitigue la interferencia entre los Equipos Terminales Móviles (tanto para el Servicio de Transferencia de Datos como de Voz), a fin de compensar y, en su caso, eliminar las pérdidas por atenuación dentro del vehículo, midiéndose en las mismas condiciones que en exteriores.
- IX. El Equipo de Medición deberá tener la capacidad de realizar mediciones de las Tecnologías de Acceso ofrecidas por los Prestadores del Servicio Móvil a través del uso de Equipos Terminales Móviles. Asimismo, el Equipo de Medición deberá satisfacer las necesidades de la evolución tecnológica.
- X. El Equipo de Medición deberá permitir la creación flexible de los Eventos, de igual manera, deberá permitir el uso de plantillas para la reutilización de los mismos.
- XI. El Equipo de Medición deberá contar con los Equipos Terminales Móviles que serán utilizados para la realización de las Mediciones y deberán ser iguales o similares a los comercializados por los Concesionarios o, en su caso, Operadores Móviles Virtuales, y contar con el certificado de homologación correspondiente;
- XII. El Equipo de Medición deberá cumplir, en lo aplicable, con las últimas versiones de las especificaciones técnicas y de las recomendaciones internacionales correspondientes (por ejemplo ETSI y 3GPP);
- XIII. El Equipo de Medición deberá soportar todos los códecs de voz para todas las Tecnologías de Acceso, y
- XIV. En caso de falla del Equipo de Medición o de los Equipos Terminales Móviles utilizados en la Medición, éste deberá reproducir una alarma visual y/o auditiva. Asimismo, las pruebas realizadas dentro del periodo de falla del Equipo de Medición serán descartadas.

6. Medición del Servicio de Voz. Se establecen las características de evaluación del Servicio de Voz de conformidad con lo siguiente:

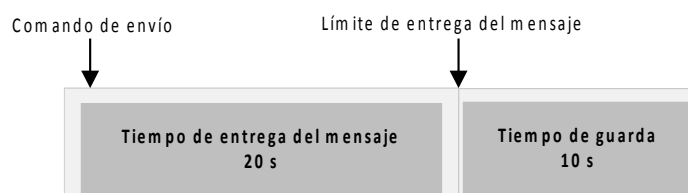
- I. Los Eventos de los Parámetros de Calidad del Servicio de Voz se realizarán de manera simultánea a todos los Concesionarios, Concesionarios Mayoristas Móviles y, en su caso, Operadores Móviles Virtuales en condiciones equivalentes para cada Tecnología de Acceso de las establecidas en el numeral 2 del presente Anexo. Cuando el Instituto así lo estime conveniente, se podrán realizar Eventos específicos por Concesionarios, Concesionarios Mayoristas Móviles u Operadores Móviles Virtuales en las localidades, Tecnologías de Acceso y Servicios definidas para tales efectos.
- II. El Tiempo máximo de Establecimiento de Llamada será de 8 segundos medido a partir de que se ejecuta el comando de intento de llamada en el Equipo Terminal Móvil origen hasta que se establece la conexión.
- III. La duración de la Llamada será de al menos 120 y como máximo 130 segundos medidos a partir de que se establezca la conexión de la misma.
- IV. El tiempo de duración de los Eventos consecutivos será de un máximo de 153 segundos, lo que implica que el Tiempo de Guarda deberá ser al menos de 15 segundos.

- V. Los Eventos para la evaluación de la calidad de voz se basarán en la escala definida por el MOS y se llevarán a cabo mediante la aplicación de un algoritmo de comparación objetiva entre las señales transmitidas y recibidas, que no implica una apreciación humana. Para tal efecto, el Equipo de Medición utilizará el algoritmo definido en la recomendación UIT-T P.863 "Evaluación de la calidad de escucha objetiva", o en su caso, la evolución del mismo. Los resultados de los Eventos correspondientes se reportarán utilizando cifras de hasta un decimal. Para tales efectos, el resultado de cada Evento deberá ser redondeado al entero superior de tal forma que se realice la correspondencia con la escala de la columna *percepción de la voz* definida en el lineamiento Quinto, fracción IV.
- VI. El siguiente diagrama muestra la secuencia de tiempos para la Evaluación de los Parámetros del Servicio de Voz, donde "s" se refiere a segundos:



7. Evaluación del Servicio de Mensajes Cortos. Se establecen las características de evaluación del Servicio de Mensajes Cortos de conformidad con lo siguiente:

- I. Los Eventos para la evaluación del Servicio de Mensajes Cortos se llevarán a cabo de manera simultánea y en condiciones equivalentes a todos los Concesionarios, Concesionarios Mayoristas Móviles y, en su caso, Operadores Móviles Virtuales, para cada Tecnología de Acceso de las establecidas en el numeral 2 del presente Anexo. Cuando el Instituto así lo estime conveniente, se podrán realizar Eventos específicos por Concesionario, Concesionario Mayorista Móvil u Operador Móvil Virtual en las localidades, Tecnologías de Acceso y Servicios que se definan para tales efectos.
- II. Se considera fallido aquel Mensaje Corto si después de 20 segundos contados a partir de que se ejecuta el comando de envío en el Equipo Terminal Móvil origen no sea recibido en el Equipo Terminal Móvil destino o no sea íntegro.
- III. El número de caracteres de los Mensajes Cortos será de 160 incluyendo el identificador de cada uno de ellos. Dichos caracteres serán codificados con base en el estándar ANSI INCITS 4-1986 (R2007), para ASCII de 7 bits.
- IV. Los Eventos que evalúan la integridad de los Mensajes Cortos se realizarán por medio del conteo de 160 caracteres gráficos correctos, únicamente de los Mensajes Cortos con un tiempo de entrega menor o igual a 20 segundos.
- V. El tiempo de duración de los Eventos consecutivos será de un máximo de 30 segundos, lo que implica que el Tiempo de Guarda será de 10 segundos.
- VI. El siguiente diagrama muestra la secuencia de tiempos para la Evaluación de los Parámetros del Servicio de Mensajes Cortos, donde "s" se refiere a segundos:

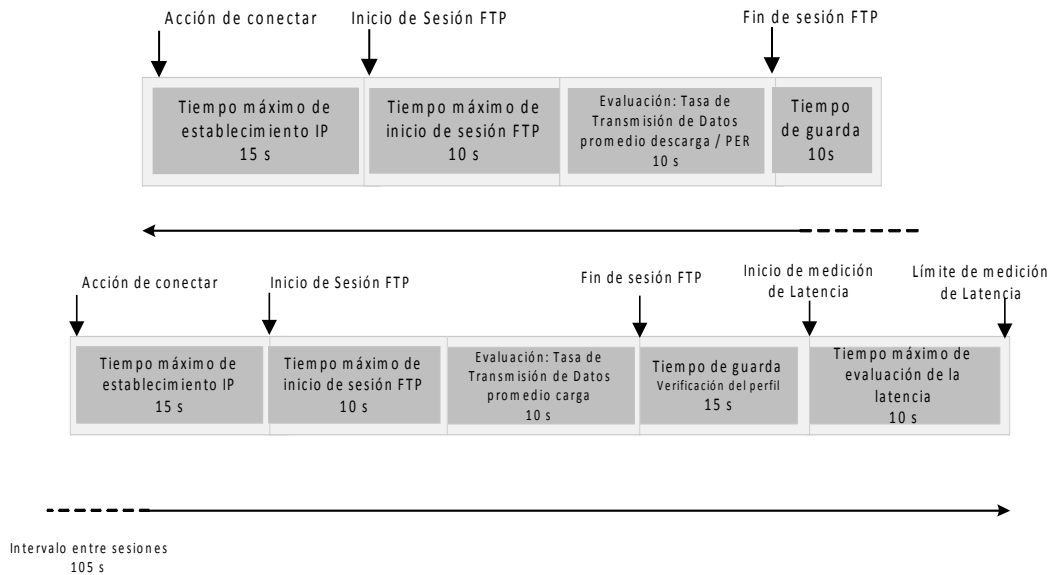


8. Evaluación del Servicio de Transferencia de Datos. Se establecen las características de evaluación del Servicio de Transferencia de Datos de conformidad con lo siguiente:

- I. Los Eventos de los Parámetros de Calidad del Servicio de Transferencia de Datos se llevarán a cabo de manera simultánea a todos los Concesionarios, Concesionarios Mayoristas Móviles y, en su caso, Operadores Móviles Virtuales en condiciones equivalentes para cada Tecnología de Acceso de las establecidas en el numeral 2 del presente Anexo. Cuando el Instituto así lo estime conveniente, se podrán realizar Eventos específicos por Concesionario, Concesionario Mayorista Móvil u Operador Móvil Virtual en las localidades, Tecnologías de Acceso y Servicios que se definan para tales efectos.
- II. Para el caso de la evaluación de la Tasa de Transmisión de Datos promedio de descarga, el archivo a ser transferido por sesión de FTP no podrá ser comprimible y tendrá un tamaño de 2 Gigabytes, alojado en un servidor de pruebas gestionado por el Instituto con amplia capacidad para soportar el tráfico de grandes volúmenes de información. De igual manera, dicho servidor generará archivos de registro (del inglés, *logs*) asociados al desempeño de dicho servidor.
- III. Para el caso de la evaluación de la Tasa de Transmisión de Datos promedio de carga, el archivo será transferido a un servidor de pruebas con amplia capacidad para soportar el tráfico de grandes volúmenes de información, gestionado por el Instituto; por sesión de FTP no podrá ser comprimible y tendrá un tamaño de 500 Megabytes el cual deberá ser almacenado en los Equipos Terminales Móviles antes de cada Medición.
- IV. El tiempo máximo para el establecimiento del servicio IP será de 15 segundos contados a partir de que se inicia el Evento correspondiente. En caso de que se supere dicho tiempo, se considerará como sesión fallida.
- V. El tiempo máximo para el inicio exitoso de una sesión de FTP será de 10 segundos contados a partir de que se haya establecido el servicio IP.
- VI. Para la evaluación de la Tasa de Transmisión de Datos promedio de descarga y la Tasa de Transmisión de Datos promedio de carga se establecerán dos sesiones de FTP independientes.
- VII. El tiempo para evaluar la Tasa de Transmisión de Datos promedio de descarga será de 10 segundos, medidos a partir del inicio exitoso de cada sesión de FTP correspondiente. En caso de que la sesión de FTP sea interrumpida, se tomará en cuenta la cantidad de datos que haya logrado ser descargada en dicha sesión. La cantidad de datos descargada, medida en Megabytes, será promediada en los 30 segundos que dura la Prueba para determinar la Tasa de Transmisión de Datos promedio de descarga. La Proporción de Paquetes Perdidos se evaluará durante el tiempo que haya durado cada sesión.

El tiempo para evaluar la Tasa de Transmisión de Datos promedio de carga será de 10 segundos, medidos a partir del inicio exitoso de cada sesión de FTP correspondiente. En caso de que la sesión de FTP sea interrumpida, se tomará en cuenta la cantidad de datos que haya logrado ser cargada en dicha sesión. La cantidad de datos cargada, medida en Megabytes, será promediada en los 15 segundos que dura la Prueba para determinar la Tasa de Transmisión de Datos promedio de carga.
- VIII. El tiempo de guarda entre la evaluación de la Tasa de Transmisión de Datos promedio de descarga y la evaluación de la Tasa de Transmisión de Datos promedio de carga será de 10 segundos.
- IX. El tiempo de guarda entre la evaluación de la Tasa de Transmisión de Datos promedio de carga y la evaluación de la Latencia será de 15 segundos. Durante dicho tiempo, se realizará la verificación automática del perfil a que se refiere el numeral 4, fracción XIV.
- X. El tiempo máximo para la Medición de la Latencia será de 10 segundos. La evaluación de la Latencia se efectuará mediante el protocolo ICMP, a través de un Ping a un servidor de pruebas definido por el Instituto y que garantice la equidad en las mediciones.
- XI. Los Eventos para el Servicio de Transferencia de Datos, se harán forzando los Equipos Terminales Móviles a cada Tecnología de Acceso evaluada.
- XII. La duración total del Evento de Transferencia de Datos, será de 105 segundos.

XIII. El siguiente diagrama muestra la secuencia de tiempos para la Evaluación de los Parámetros del Servicio de Transferencia de Datos, donde “s” se refiere a segundos:



9. Determinación del tamaño de la muestra. Para determinar el tamaño de la muestra se considera un muestreo en dos etapas. La primera etapa considera un muestreo aleatorio estratificado compuesto de cuatro estratos que corresponden al porcentaje de población establecidos en el numeral 3, fracción V. La segunda etapa considera un muestreo aleatorio simple para obtener el número de Eventos a realizar en cada estrato con un nivel de confianza y un error de estimación determinados.

Primera etapa de muestreo. Considerando los cuatro estratos, la estratificación permite la distribución de las entidades federativas en distintos grupos, de tal forma que se obtienen grupos internamente homogéneos pero diferentes entre ellos. Lo anterior dado que cada estrato comparte características que inciden sobre los valores de los Parámetros de Calidad que se puede alcanzar como son: densidad de radiobases, Tecnología de Acceso, demanda de tráfico, entre otros.

Las entidades federativas para cada estrato serán elegidas de manera aleatoria siguiendo el procedimiento establecido en el numeral 10.

El número de entidades federativas n donde se realizará el Ejercicio de Medición en cada año calendario se calculará a partir de la siguiente fórmula:

$$n = \frac{(\sum_{i=1}^L N_i \sigma_i)^2}{N^2 D + \sum_{i=1}^L N_i \sigma_i^2}$$

Donde:

L = número total de estratos en que se han dividido las entidades federativas ($L = 4$);

σ = desviación estándar esperada para el Parámetro de Calidad correspondiente del estrato i .⁸

N_i = número de entidades federativas para cada estrato i ;

N = número total de entidades federativas, y

$D = B^2/4$, donde B es la cota del error de estimación (menor o igual al porcentaje de la media de la población para cada estrato establecido).

El número de entidades federativas n_i para cada estrato se calculará con base en la asignación de Neyman, expresada mediante la siguiente fórmula:

⁸ Para los efectos de la presente metodología y, en caso de no contar con valores previos de la desviación estándar σ (resultado de Ejercicios de Medición), se considerará como menor o igual a un porcentaje de la media de la población para cada estrato i . En el caso de contar con valores de la desviación estándar σ (resultado de Ejercicios de Medición), se tomarán dichos valores.

$$n_i = n \left(\frac{N_i \sigma_i}{\sum_{i=1}^L N_i \sigma_i} \right) \quad i = 1, 2, 3, 4$$

Donde:

n_i = número total de entidades federativas del estrato i , y

n = número total de entidades federativas a considerar en el Ejercicio de Medición en cada año calendario.

Segunda etapa de muestreo. Durante la segunda etapa de muestreo, para calcular el número de Eventos a realizar en cada una de las entidades federativas seleccionadas por el muestreo aleatorio estratificado, se calcula el tamaño de muestra a partir de un muestreo aleatorio simple partiendo de la siguiente expresión:

$$P_r(|p - P| \leq d) \geq 1 - \alpha$$

Donde:

P_r = probabilidad de que se cumpla la condición especificada;

P = valor del porcentaje o proporción real de interés;

p = valor del porcentaje o proporción que se estima;

d = máxima diferencia aceptable (error de estimación) entre el valor real P y su estimación p , y

$1 - \alpha$ = nivel de confianza requerido.

$$n \geq \frac{k^2 * P * (1 - P)}{d^2}$$

Donde:

n = tamaño de la muestra;

k = límite de confianza (límite de la región de rechazo de la hipótesis nula);

P = valor del porcentaje o proporción real de interés (Parámetros de Calidad establecidos en estos Lineamientos), y

d = máxima diferencia aceptable (error de estimación) entre el valor real P y su estimación p .

Para el cálculo de lo anterior, se considera un nivel de confianza del 95% así como un error de estimación igual o menor a 1%. El tamaño de muestra se seleccionará conforme a dicho error de estimación, considerando que podrían ocurrir Eventos a ser descartados durante el Ejercicio de Medición.

Finalmente, para determinar el cumplimiento o incumplimiento de cada Índice de Calidad, se realizará una prueba de hipótesis para cada estrato con base en los resultados del Ejercicio de Medición de cada año calendario. A partir de cada una de estas pruebas se determinará si existe suficiente evidencia en la muestra seleccionada para inferir que se está cumpliendo con los Índices de Calidad establecidos.

Para efecto de llevar a cabo cada prueba de hipótesis se determina la proporción para cada Parámetro de Calidad en cada año calendario, la cual se calcula a partir de un promedio de las estimaciones obtenidas para cada entidad federativa y estrato.

Asimismo, al considerar 4 estratos diferentes, cada uno debe tener asociado un peso o valor que los pondere con relación al porcentaje de población de cada uno de ellos. El coeficiente de ponderación para el i -ésimo estrato se obtiene de la siguiente manera:

$$w_i = N_i / N$$

Donde:

N_i = población del estrato i , y

N = la población del total de las entidades federativas.

Una vez obtenido el coeficiente de ponderación de cada estrato, se calcula la proporción anual para cada Parámetro de Calidad p_{st} , realizando un promedio ponderado de las proporciones obtenidas en cada estrato para el Parámetro de Calidad correspondiente, como lo indica la siguiente fórmula:

$$p_{st} = \sum_{i=1}^L w_i p_i$$

Donde:

p_i = estimador de la proporción del Parámetro de Calidad correspondiente al i -ésimo estrato obtenido en el Ejercicio de Medición.

p_{st} = estimador de la proporción anual del Parámetro de Calidad correspondiente en el Ejercicio de Medición.

La prueba de hipótesis se realizará a partir de la proporción estimada para cada Parámetro de Calidad p_{st} , una hipótesis nula y una hipótesis alternativa.

La hipótesis nula (H_0) considera que el Concesionario y, en su caso Operador Móvil Virtual está en cumplimiento con los Índices de Calidad establecidos (p), mientras que la hipótesis alternativa (H_a) toma en cuenta que el Concesionario y, en su caso Operador Móvil Virtual está en incumplimiento con los Índices de Calidad establecidos (p). Asimismo, la prueba se realizará con un nivel de significancia $\alpha = 1\%$.

De este modo, las hipótesis planteadas se pueden expresar como:

$$H_0: p_{st} \leq p$$

$$H_a: p_{st} > p$$

Con base en los datos de la muestra obtenidos en el Ejercicio de Medición, la prueba de hipótesis determina si se debe aceptar o rechazar la hipótesis nula (H_0). Para tomar la decisión se compara el estadístico de prueba (X), calculado con la siguiente fórmula, con el *valor crítico* $Z_{1-\alpha}$.

$$X = \frac{p_{st} - p}{\sqrt{\frac{p(1-p)}{n}}}$$

Donde:

p = Índice de Calidad;

$Z_{1-\alpha}$ = valor de z igual a **2.33** que corresponde a una distribución normal estándar con un nivel de significancia del 1%, y

n = total del número de muestras obtenido de los Ejercicios de Medición del año calendario para cada Parámetro de Calidad considerando todos los estratos.

Si el estadístico de la prueba (X) es menor o igual al *valor crítico* $Z_{1-\alpha}$ entonces no hay información estadísticamente suficiente para rechazar la hipótesis nula (H_0) a un nivel de significancia α ; mientras que si el estadístico de la prueba (X) es mayor al *valor crítico* $Z_{1-\alpha}$ entonces hay información estadísticamente suficiente para rechazar la hipótesis nula (H_0) y se acepta la hipótesis alternativa.

10. Determinación de la selección aleatoria. Las entidades federativas donde se llevarán a cabo las mediciones deberán seleccionarse de acuerdo al siguiente procedimiento:

- I. Para determinar las entidades federativas donde se lleve a cabo el Ejercicio de Medición se utilizará un generador computacional de números aleatorios. Los números aleatorios generados deben estar distribuidos uniformemente dentro del rango de claves asociadas a cada entidad federativa establecidas por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI);
- II. Las entidades federativas para cada estrato se seleccionan siempre y cuando el número generado para dicha entidad federativa corresponda a la clave asignada por el INEGI y dicha entidad federativa se encuentre total o parcialmente dentro del Mapa de Cobertura Garantizada;
- III. El número de entidades federativas elegidas para cada estrato deberá corresponder al número obtenido en la primera etapa de muestreo.

ANEXO II

REPORTE DE FALLAS EN EL SERVICIO

Los datos personales recabados serán protegidos y tratados en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los artículos 68, 116 y 120 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como 16, 113, fracción I, y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales.

DATOS GENERALES:

Este Instructivo establece y describe los elementos que componen el formato determinado por el Instituto para la entrega de la información indicada en las hojas de información contenidas en dicho formato.

- **Disposición aplicable a este Formato de Información y Métricas:**

A efecto de llevar a cabo el registro de las incidencias de Fallas de Red, los Concesionarios, Concesionarios Mayoristas Móviles u Operadores Móviles Virtuales que operen sus propios Sistemas de Gestión y que generen Archivos de Contadores de Desempeño deberán entregar la siguiente información de acuerdo con las definiciones, criterios e indicaciones establecidos en los **“Lineamientos que fijan los Índices y Parámetros de calidad a que deberán sujetarse los Prestadores del Servicio Móvil”**.

- **Reglas para llenar el formato de las hojas de información de este instructivo:**

El formato se enviará a través del sistema electrónico que el Instituto establezca para tales efectos.

La información se entregará mediante un archivo CSV por cada hoja de información incluida en la presente solicitud. Los archivos CSV son un tipo de documento abierto y sencillo para presentar datos en forma de tabla, con las siguientes características:

- o Las columnas se separan por el carácter de coma (,).
- o Las filas se separan por saltos de línea (Carácter CRLF).
- o La última fila del archivo puede terminar o no con el carácter de fin de línea.
- o Los campos que contengan una coma, un salto de línea, una comilla doble, un espacio o los caracteres de fin de línea (CR, LF o ambos a la vez), deben ser encerrados entre} comillas dobles.
- o El archivo CSV puede contener tantas líneas como sean necesarias para la entrega de la información correspondiente. No debe contener líneas vacías.
- o Cada fila debe contener siempre el mismo número de campos.
- o La primera fila del archivo contendrá los campos correspondientes a los nombres de las columnas.
- o El Instituto pondrá a disposición de los sujetos obligados e interesados las plantillas de los archivo CSV que deben ser llenados.

El archivo CVS se guiará por lo dispuesto en <http://tools.ietf.org/html/rfc4180>

- **Dirección de contacto:**

En caso de dudas sobre cualquiera de los elementos contenidos en este formato por favor contactar al siguiente correo electrónico:

fallas.calidad.movil@ift.org.mx

- **Parámetros Generales:**

- o Plazo para formular una prevención por parte del IFT:

Dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la presentación de la información

- o Plazo para desahogar el requerimiento de prevención por parte del sujeto obligado:

10 días hábiles desde el requerimiento de aclaración

- o Afirmativa o Negativa ficta respecto a la prevención:

Por regla general: Negativa ficta

- o Carácter de la información:

Público a nivel desagregado

DESCRIPCIÓN DE LOS INDICADORES:

Nombre del Indicador	Descripción del Indicador	Unidad Medida
Fecha de elaboración	Indicar la fecha en que se elaboró el informe de Falla de Red (dd/mm/aaaa)	No se Aplica
Nombre del Concesionario	Indicar el nombre completo del Concesionario, Concesionario Mayorista Móvil u Operador Móvil Virtual que opere sus propios Sistemas de Gestión que generen Archivos de Contadores de Desempeño	No se Aplica
Nombre de la persona que elabora el informe	Indicar el nombre completo (nombre, apellido paterno y apellido materno) de la persona que elaboró el informe de Fallas de red.	No se Aplica
Puesto de la persona que elabora el informe	Indicar el puesto de la persona que elaboró el informe de Fallas de red.	No se Aplica
Tecnologías de acceso afectadas	Indicar las Tecnologías de Acceso que fueron afectadas por la Falla.	No se Aplica
Descripción de la Falla	Explicar de manera precisa en qué consistió la Falla y, de ser posible, cuáles fueron las causas que la originaron.	No se Aplica
Zona geográfica de la Falla	Indicar el lugar geográficamente que fue afectado por la Falla. Precisar lo comenzando por el nivel geográfico más grande partiendo del Estado, seguido del municipio, localidad y si es posible la(s) colonia(s).	No se Aplica
<u>Número inicial</u> de usuarios finales afectados	Indicar el <u>número estimado</u> de usuarios finales <u>afectados al inicio de la Falla</u> . Los Concesionarios, Concesionarios Mayoristas Móviles u Operadores Móviles Virtuales que operen sus propios Sistemas de Gestión y que generen Archivos de Contadores de Desempeño pueden realizar el cálculo que consideren adecuado, siempre y cuando esté bien fundamentado.	No se Aplica
<u>Número estimado</u> de usuarios finales afectados	Indicar el <u>número estimado</u> de usuarios finales <u>afectados durante la totalidad de la Falla</u> . Precisar a detalle las consideraciones para el cálculo efectuado. Este dato es necesario siempre y cuando la Falla haya sido solucionada, de otra manera esta información deberá precisarse en un segundo reporte que el Concesionario, Concesionario Mayorista Móvil o el Operador Móvil Virtual debe presentar una vez que la Falla haya sido subsanada.	No se Aplica
Información estadística del tráfico Voz	Indicar el número aproximado de llamadas y su duración (total de minutos) que pudo haberse consumido durante el mismo intervalo de la afectación. Se deberá adjuntar reportes y pruebas documentales de donde deriven dichas estadísticas. Proyectar el número estimado del total de tráfico que pudo haber cursado para el Servicio de Voz con base en la información de tráfico del mismo día de la semana previa a la Falla. Para el cálculo, se deben replicar las mismas condiciones de espacio y de tiempo, misma zona geográfica de afectación y misma hora para de duración de la Falla, respectivamente. Separar por punto y coma el número aproximado de llamadas y la duración total.	No se aplica/ Minutos
Información estadística del tráfico Datos	Indicar el número de Megabytes que pudo haberse consumido durante el mismo intervalo de la afectación. Se deberá adjuntar reportes y pruebas documentales de donde deriven dichas estadísticas. Proyectar el número estimado del total de tráfico que pudo haber cursado para el servicio datos con base en la información de tráfico del mismo día de la semana previa a la Falla. Para el cálculo, se deben replicar las mismas condiciones de espacio y de tiempo, misma zona geográfica de afectación y misma hora para de duración de la Falla, respectivamente.	Megabytes
Fecha de la Falla	Indicar la fecha en que se presentó la Falla (dd/mm/aaaa)	No se Aplica
Hora inicio de la Falla	Indicar la hora en que se presentó la Falla (hh:mm)	No se Aplica
Tiempo que permaneció la Falla de red	Indicar la duración que tuvo la afectación. Si la Falla no ha sido solucionada, se deberá precisar la duración aproximada que tomará corregirla. Para este último caso, una vez que la Falla sea atendida se deberá presentar un nuevo reporte donde se actualice este dato indicando la duración real de la Falla.	horas:minutos
Acciones correctivas	Enlistar de manera breve y precisa, las acciones más relevantes que se llevaron a cabo para solucionar a la Falla. Separar las acciones por punto y coma.	No se Aplica

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

ENCADENAMIENTO de productos del índice nacional de precios al consumidor, correspondiente al mes de diciembre de 2017.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR

ENCADENAMIENTO DE PRODUCTOS DEL ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR, CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE 2017.

Al respecto, hago de su conocimiento que de conformidad con los artículos 59, fracción III, inciso a) de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, 20 y 20-bis del Código Fiscal de la Federación, y 23 fracción X del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, y tomando en cuenta el cierre o ampliación de fuentes de información y la desaparición o ampliación de marcas, modelos, presentaciones o modalidades, este Instituto ha resuelto encadenar los productos y servicios cuyas claves de identificación y especificación se encuentran indicadas en el anexo de la presente publicación. Ha de señalarse que en los nuevos artículos se da a conocer el precio correspondiente al cierre del mes de diciembre de 2017 como precio de referencia.

Ciudad de México, a 9 de enero de 2018.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía: el Director General Adjunto de Índices de Precios, **Jorge Alberto Reyes Moreno**.- Rúbrica.

ANEXO

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ÍNDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR

ENCADENAMIENTOS

Clave	Nueva especificación	Precio promedio (\$) Diciembre 2017	Unidad	Causa de sustitución
01 010019	GAMESA, SALADAS, BAMBITOS, PAQ DE 135 GR	65.93	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
01 012020	TIA ROSA, TORTILLINAS, BOLSA C/22 PZAS DE 570 GR	39.47	KG	CAMBIO DE MARCA
01 014022	KELLOGG'S, CEREAL DE MAIZ, CORN FLAKES, CAJA DE 840 GR	70.42	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
01 015007	ABETO, SUPER EXTRA, BOLSA DE 1 KG	13.25	KG	CAMBIO DE MARCA
01 015008	VALLE VERDE, SUPER EXTRA, BOLSA DE 900 GR	25.00	KG	CAMBIO DE MARCA
01 020007	PARMA, DE CERDO, RANCHERO, A GRANEL	122.50	KG	CAMBIO DE MARCA
01 021023	FUD, DE CERDO, VIRGINIA, A GRANEL	100.00	KG	CAMBIO DE MARCA
01 022010	MP, DE PAVO, PAQ DE 500 GR	60.00	KG	CAMBIO DE MARCA
01 024007	BAFAR, DE CERDO, PAQ DE 250 GR	225.00	KG	CAMBIO DE MARCA
01 025052	ENTERO, LENGUADO, A GRANEL	119.90	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
01 029004	TUNY, CALAMARES, A LA MEXICANA, LATA DE 140 GR	112.14	KG	CAMBIO DE MARCA
01 029008	VIGILANTE, MEJILLONES, EN ESCABECHE, LATA DE 115 GR	686.96	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
01 029020	MAY LILY, MEJILLONES, AHUMADOS EN ACEITE, LATA DE 105 GR	495.24	KG	CAMBIO DE MARCA
01 030023	LALA, DESLACTOSADA, LIGHT, BOTE DE 1 LT	18.00	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
01 031012	NIDO, ENTERA, KINDER, LATA DE 2.5 KG 2500	108.20	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
01 032027	LA LECHERA, CONDENSADA, LATA DE 387 GR	43.93	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
01 033001	DANONE, BEBIBLE, DAN UP, SABOR FRESA, BOTE DE 220 GR	34.77	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
01 033012	DANONE, BEBIBLE, ACTIVIA, PAQ C/12 DE 225 GR C/U 2700	30.44	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
01 035007	MILKI MIL, COTIJA, A GRANEL	72.88	KG	CAMBIO DE MARCA
01 074002	SAN LAZARO, FLOR DE MAYO, BOLSAS DE 5 KG 5000	31.80	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
01 080017	LA COSTEÑA, CHICHAROS, LATA DE 400 GR	28.03	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
01 082010	GERBER, COLADO DE VERDURAS, CHAYOTE, ETAPA 2, FCO DE 113 GR	84.96	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
01 084028	MP, ESTANDAR, BOLSA DE 1 KG	28.90	KG	CAMBIO DE MARCA
01 086016	GARAT, MOLIDO C/CAFEINA, GOURMET, BOLSA DE 340 GR	223.53	KG	CAMBIO DE MARCA
01 087047	MIRINDA, REFresco, PAQ DE 6 LATAS DE 355 ML C/U 2130	16.43	LT	CAMBIO DE MARCA
01 092014	SABRITAS, PAPAS FRITAS, C/SAL, ORIGINAL, BOLSA DE 45 GR	244.44	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
01 095022	TAMA ROCA, DULCES, BANDERILLAS, C/30 PZAS, BOTE DE 1.2 KG 12	74.91	KG	CAMBIO DE MARCA
01 103004	CAZADORES, REPOSADO, BOTELLA DE 750 ML	265.33	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
01 104007	TORRES 10, GRAN RESERVA, BOTELLA DE 700 ML	384.29	LT	CAMBIO DE MARCA
01 105007	TRAVESSIA, BLANCO, BOTELLA DE 750 ML	132.00	LT	CAMBIO DE MARCA
01 105014	LA CETTO, BLANCO, BLANC DE ZINFANDEL, BOTELLA DE 750 ML	140.00	LT	CAMBIO DE MARCA
01 107007	ANTILLANO, BLANCO, BOTELLA DE 1 LT	112.00	LT	CAMBIO DE MARCA
01 108007	PALL MALL, CON FILTRO, MENTOLADOS, CAJETILLA CON 20 PZAS	42.00	CAJETI	CAMBIO DE MARCA
01 108012	CAMEL, CON FILTRO, CAJETILLA CON 20 PZAS	50.00	CAJETI	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
01 118030	MP, CAMISA, 75% ALGODON - 20% POLIAMIDA - 5% ELASTANO	699.00	PZA	NUOVO MODELO
01 118052	CALVIN KLEIN, CAMISA, 100% ALGODON	849.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 119050	MP, BOXER, 100% ALGODON	49.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 120022	FLORSHEIM, CALCETINES, 38% ALGODON - 37% MICRO - 23% POLIAMIDA	129.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
01 120038	GADELLI, CALCETINES, 75% ALGODON - 23% POLIAMIDA - 2% ELASTANO	58.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
01 120057	CANNON, CALCETINES, 99% POLIAMIDA - 1% ELASTANO	44.50	PAR	NUOVO MODELO
01 121092	PERRY ELLIS, 64% POLIESTER - 34% VISCOSA - 2% ELASTANO	749.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 121102	LEVI'S, 85% ALGODON - 15% POLIAMIDA	899.00	PZA	NUOVO MODELO
01 123035	CTY & CO, PIJAMA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	219.00	PZA	NUOVO MODELO
01 124001	WILSON, PLAYERA, 100% POLIESTER	88.00	PZA	NUOVO MODELO
01 124009	METROPOLIS COMPANY, BLUSA, 100% POLIESTER	234.23	PZA	NUOVO MODELO
01 124022	METROPOLIS, BLUSA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	268.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 125032	CURVATION, BRASIER, 85% POLIAMIDA - 15% POLIESTER	228.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 127019	LA MODE, 91% POLIESTER - 9% ELASTANO	274.72	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 127048	ACA WOMAN, 62% POLIAMIDA - 32% RAYON - 6% ELASTANO	258.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 127078	DELIRIUM, 73% POLIESTER - 21% RAYON - 6% SPANDEX	509.15	PZA	NUOVO MODELO
01 127108	ACA, 90% ALGODON - 3% VISCOSA - 3% ELASTANO - 4%	378.00	PZA	NUOVO MODELO
01 128009	METROPOLIS, FALDA, 100% POLIESTER	290.42	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 128011	YOCELYN, FALDA, 85% POLIESTER - 10% VISCOSA - 5% ELASTANO	179.90	PZA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION

01 128016	JULIO, VESTIDO, 92% VISCOSA - 8% ELASTANO	1599.00	PZA	NUEVO MODELO
01 128019	BENETTON, VESTIDO, 100% POLIESTER	1490.00	PZA	NUEVO MODELO
01 128021	REDSKY, FALDA, 78% POLIESTER - 19% VISCOSA - 3% ELASTANO	179.90	PZA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
01 128029	MARIE CLAIR, VESTIDO, 64% POLIESTER - 30% POLIAMIDA - 6% ELA	788.69	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 128031	LIFE, VESTIDO, 96% POLIESTER - 4% ELASTANO	195.42	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 128035	MARCO CARODI, CONJUNTO, 100% POLIESTER	899.00	JGO	NUEVO MODELO
01 128048	ACA, FALDA, 62% POLIAMIDA - 32% RAYON - 6% ELASTANO	248.00	PZA	NUEVO MODELO
01 128052	CALVIN CLEIN, VESTIDO, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	2699.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 128059	METROPOLIS, VESTIDO, 67% POLIESTER - 28% POLIAMIDA - 5% ELAS	290.42	PZA	NUEVO MODELO
01 128065	CUIDADO CON EL PERRO, VESTIDO, 92% POLIESTER - 8% ELASTANO	149.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 128091	AMORI, VESTIDO, 92% POLIAMIDA - 8% ELASTANO	899.00	PZA	NUEVO MODELO
01 128097	JULIO, VESTIDO, 64% VISCOSA - 35% POLIESTER - 1% ELASTANO	1599.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 128101	REDSKY, FALDA, 100% POLIESTER	159.90	PZA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
01 128106	COSMO & CO, VESTIDO, 65% POLIESTER - 35% VISCOSA	298.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 128137	THINNER, VESTIDO, 100% POLIESTER	225.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 128138	FM WOMAN, FALDA, 100% POLIESTER	149.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 128140	ZARA BASIC, VESTIDO, 97% POLIESTER - 3% ELASTANO	499.00	PZA	NUEVO MODELO
01 128148	IVONNE PETITE, FALDA, 90% POLIESTER - 10% ELASTANO	1019.15	PZA	NUEVO MODELO
01 128176	LADY LATORGA, FALDA, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	199.99	PZA	NUEVO MODELO
01 129015	VIANNI, BATA, 100% POLIESTER	211.65	PZA	NUEVO MODELO
01 129017	CHESTER & PECK, PIJAMA, 100% ALGODON	989.00	PZA	NUEVO MODELO
01 130008	GIRLS ATTITUDE, PANTALON, 100% RAYON	179.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 130028	NEW WAVE, PANTALON, 65% ALGODON - 24% POLIESTER - 10% VISCOS	118.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 130038	CHEROKEE, PANTALON, 98% ALGODON - 2% ELASTANO	158.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 130042	CHERSI, VESTIDO, 95% ALGODON - 5% ELASTANO	368.00	PZA	NUEVO MODELO
01 130045	GET IT, VESTIDO, 96% POLIESTER - 4% ELASTANO	179.00	PZA	NUEVO MODELO
01 130060	GET IT, VESTIDO, 99% ALGODON - 1% POLIESTER	99.90	PZA	NUEVO MODELO
01 131020	OSCAR DE LA RENTA, 65% POLIESTER - 35% VISCOSA	299.00	PZA	NUEVO MODELO
01 131076	CIMARRON, 100% ALGODON	168.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 131116	MP, 98% ALGODON - 2% ELASTANO	299.00	PZA	NUEVO MODELO
01 132008	URBANT, PLAYERA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	119.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 132020	OSCAR DE LA RENTA, CAMISA, 50% POLIESTER - 50% ALGODON	279.65	PZA	NUEVO MODELO
01 133008	MARVEL, P/NIÑO, BOXER, 50% ALGODON - 50% POLIESTER, 2 PZAS	99.00	PAQ	NUEVO MODELO
01 134028	DUREX, TINES, 83% ALGODON - 14% POLIAMIDA - 3% ELASTANO	28.00	PAR	NUEVO MODELO
01 134045	GET-IT, CALCETAS, 75% FIBRA ACRILICA - 23% NYLON - 2% ELASTA	29.00	PAR	NUEVO MODELO
01 135008	BABY COLORS, CONJUNTO, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	129.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
01 135045	DISNEY BABY, CONJUNTO, 100% POLIESTER	119.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
01 135060	BE THE BEST, MAMELUCO, 100% ALGODON	158.00	PZA	NUEVO MODELO
01 136035	PIC, CAMISETA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	39.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 137026	PIQUE NIQUE, SUETER, 80% ALGODON - 19% NYLON - 1% FIBRA	399.00	PZA	NUEVO MODELO
01 137097	NFL, CHAMARRA, 100% POLIESTER	798.00	PZA	NUEVO MODELO
01 137108	BABY COLORS, ABRIGO, 100% POLIESTER	389.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 137132	DANA, CHAMARRA, 85% LANA - 15% POLIAMIDA	1799.00	PZA	NUEVO MODELO
01 137138	JACK & JONES, CHAMARRA, 100% ALGODON	499.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 139002	CONVERSE, CORTE TEXTIL - SUELA SINTETICA	1099.00	PAR	NUEVO MODELO
01 139010	COURT, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	549.00	PAR	NUEVO MODELO
01 139027	CONVERSE, CORTE TEXTIL - SUELA SINTETICA	1099.00	PAR	NUEVO MODELO
01 139040	CAPRICE, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	499.50	PAR	CAMBIO DE MARCA
01 139047	PANAM, CORTE TEXTIL - SUELA SINTETICA	427.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
01 139057	FISHER & YOUNGER, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	589.00	PAR	NUEVO MODELO
01 140018	CR7, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	899.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
01 140027	VAVITO, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	319.00	PAR	NUEVO MODELO
01 140038	LEVI'S, ZAPATOS, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	339.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
01 142008	JBE, ZAPATOS, CORTE CAPRINO - SUELA CUERO	840.65	PAR	NUEVO MODELO
01 142029	ALEXANDER, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	359.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
01 143006	AQUALETA, SANDALIAS, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	179.90	PAR	CAMBIO DE MARCA
01 143027	ZARINA, ZAPATOS, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	285.00	PAR	NUEVO MODELO
01 147003	A T, MALETA, 100% POLIESTER, MOD UPRIGHT 19	858.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 148039	CASIO, RELOJ, P/MUJER, CUARZO, MOD VARIOS	470.20	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 179030	DECA, ANTECOMODOR, 7 PZAS (M-6S), MOD NEW YORK	5895.00	JGO	NUEVO MODELO
01 180008	TEST RIDE, MESA DE COCINA, DE 67 X 37 X 76 CM, CON RUEDAS	1458.00	PZA	NUEVO MODELO
01 180020	PORTA MICROONDAS, MOD EXELSIOR MEZZO C	1995.00	PZA	NUEVO MODELO
01 181005	MABE, 6 QUEM, ENC ELECT, C/HORNO, 30" SILVER, MOD EM7660CFO	11999.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
01 181008	MABE, 4 QUEM, SILVER, MOD 1703	3783.32	UNIDAD	NUEVO MODELO
01 181009	MABE, 6 QUEM, S/COMAL, ENC ELECT, MOD SILVER	8399.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
01 187005	WHIRLPOOL, 14 PIES, 2 PTAS, SILVER, MOD WT186 A	14299.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
01 187006	SAMSUNG, 19 PIES, 2 PTAS, C/DESPACHADOR, MOD TWIN COOLING	21899.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
01 187009	MABE, 9 PIES, 1 PTA, MOD DFR25210GBAD1	6299.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
01 188008	LG, 15 KG, AUTOMATICA, LAVASECADORA, MOD MOTION DD	15998.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
01 188010	WHIRLPOOL, 17 KG, AUTOMATICA, C/AGITADOR, MOD 8MWTW170IEQ	7995.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
01 188015	WHIRLPOOL, 19 KG, AUTOMATICA, BLANCA, MOD 8MWTW 99151	12299.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
01 189007	MASTER CRAFT, CALEFACTOR, MOD EB58204	296.65	UNIDAD	NUEVO MODELO
01 191020	OSTER, CAFETERA, ELECTRICA, CAP 12 TAZAS, MOD BVSTDCDW12B	459.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
01 191030	SENCOR, TOSTADOR, ELECTRICA, MOD STS 35VT	1139.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
01 192006	VTECH, INALAMBRICO, DUO, 2 AURICULARES, MOD 056929	1469.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
01 194009	DAEWOO, 1.4 PIES, SILVER, ESPEJO, MOD 142HMB	1890.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
01 194015	MABE, 1.5 PIES, CROMO, MOD HMM1147SS	3399.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
01 194020	DAEWOO, 1.1 PIES, BLANCO, MOD 1N3HMB	1945.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
01 195020	OSTER, VAPOR, SUELA DE TURMALINA IONICA, MOD GCSTCM2002S	584.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
01 197005	LG, 43", PANTALLA FULL HD, SMART TV, MOD J55500	14299.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
01 197007	PANASONIC, 40", PANTALLA LED VIERA, TC40DS600X	9448.50	UNIDAD	NUEVO MODELO
01 197009	LG, 55", PANTALLA FULL HD, SMART TV, MOD 55UH6550	20990.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
01 197014	LG, 49", PANTALLA LED, SMART, 4K, U-HD, MOD 49UJ6560	14499.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
01 197020	PHILLIPS, 32", PANTALLA LED, MOD 32PFL4902/F8	6399.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
01 197025	PHILIPS, 43", PANTALLA LED, SMART TV, MOD FL5602/F8	16999.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
01 197030	ATVIO, 32", PANTALLA LED, HD, MOD ATV-32	2990.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
01 198018	DAEWOO, MINICOMPONENTE, CD, MP3, USB, BLUETOOTH, RMS 1080W	4898.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
01 199008	SONY, REPRODUCTOR BLU-RAY, WIFI, SCREEN MIRRORING, MOD S3200	1498.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
01 199009	LG, REPRODUCTOR DVD, MOD LM700	469.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
01 203015	FLAMA, CERRILLOS, PAQ C/5 CAJAS DE 200 LUCES C/U	34.00	PAQ	CAMBIO DE MARCA
01 204007	REYNERA, ESCOBA, DE ESPIGA, 7 HILOS	112.00	PZA	NUEVO MODELO
01 204017	JOSELYN, ESCOBA, DE USO RUDO, DE PLASTICO MOD 0916	59.80	PZA	NUEVO MODELO
01 206006	HAPPY HOME LIVING, CUBIERTOS, JGO DE CUCHILLOS, C/7 PZAS	348.16	JGO	CAMBIO DE MARCA
01 209009	FLAN, FRAZADA, INDIVIDUAL, 50% POLIESTER - 50% ALGODON, MOD	98.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 209024	DORMI REAL, COBERTOR, MEGA KING, 100% POLIESTER	1699.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 209025	CATALINA, COBERTOR, MATRIMONIAL, MOD ESQUIMAL	949.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 210038	PRECISSIMO, JERGA, DE 100 X 50 CM, MOD VARIOS	17.50	PZA	NUEVO MODELO
01 211018	SPRING AIR, INDIVIDUAL, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	408.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
01 218018	BAYGON, INSECTICIDA, PLAQUITAS Y APARATO, CAJA C/10 PZAS	32.51	CAJA	CAMBIO DE MARCA
01 229058	VARTALON, O/MED, CAPS, 30 DE 400 MG, LAB ASOFARMA	475.50	CAJA	CAMBIO DE PRESENTACION
01 231010	INDERALICI, TABLETAS, 10 MG, 50 PZAS, LAB ASTRA ZENECA	96.50	CAJA	CAMBIO DE PRESENTACION
01 236017	FARMACOM, ALGODON, PLISADO, BOLSA DE 100 GR	28.60	BOLSA	CAMBIO DE MARCA
01 256001	GUM, HILO DENTAL, SUNSTAR, ENCERADO, CAJA C/129 M	32.50	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 257013	REXONA, AEROSOL, BAMBOO, BOTE DE 90 GR	42.40	PZA	CAMBIO DE PRESENTACION
01 258014	CAMAY, BARRA, CLASICO, PZA DE 150 GR	87.33	KG	CAMBIO DE PRESENTACION

01 259008	TEATRICAL, LIQUIDA, FACIAL, HUMECTANTE, BOTE DE 200 GR	189.50	KG	CAMBIO DE MARCA
01 261028	REVLON, MAQ FACIAL, LIQUIDO, COLOR STAY, PZA DE 30 ML	268.00	PZA	CAMBIO DE PRESENTACION
01 282010	COMPACTO A	237800.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
01 282017	COMPACTO A	254700.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
01 282020	USOS MULTIPLES C	422900.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
01 282026	DE LUJO C	454900.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
01 282027	COMPACTO A	289990.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
01 282028	SUBCOMPACTO B	149300.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
01 282030	DE LUJO C	865700.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
01 282047	USOS MULTIPLES C	584900.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
01 282054	USOS MULTIPLES D	565000.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
01 282057	DEPORTIVO B	652400.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
01 282060	USOS MULTIPLES C	392900.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
01 283008	MERCURIO, BICICLETA, R-24, 5 VEL, MOD VENTI	3435.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
01 283018	HUFFY, BICICLETA, R 26, 5 VEL, MOD PAKSIDE	3498.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
01 286017	GONHER, MULTIGRADO, SAE 40, BOTE DE 946 ML	63.32	LT	CAMBIO DE MARCA
01 287001	GOODYEAR, RIN 13, 175/70 R13	699.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 287018	FIRESTONE, RIN 16, 215/60 R16, FUZION	2168.00	PZA	NUEVO MODELO
01 315018	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION, PREPA, HDEZ SAMPIERI, ED MH	453.00	EJEMPL	CAMBIO DE PRESENTACION
01 315023	MATEMATICAS, PRIM, 2, ENCUNTRO, DE ANNA ISABELLA, ED SM	345.00	EJEMPL	CAMBIO DE PRESENTACION
01 316017	SCRIBE, CUADERNO, PROF, 100 HOJAS, MOD ESCOLAR PLUS	15.90	PZA	NUEVO MODELO
01 316027	BIC, LAPIZ, DE MADERA, DEL NO 2, CAJA DE 12 PZAS	39.90	CAJA	CAMBIO DE PRESENTACION
01 328001	MULTIMUSIC, DVD, 2 DVD + 1 DE REGALO MIS PRIMEROS PASOS	143.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 328026	ESRB, VIDEO JUEGO, PS4, MARVEL VS CAPCOM, INFINITE	1299.00	PZA	NUEVO MODELO
01 328030	SONY MUSIC, CD, DVD, ALEJANDRO FERNANDEZ, ROMPIENDO FRONTERA	199.00	PZA	CAMBIO DE PRESENTACION
01 328050	DISNEY, PELICULA, DVD, PIRATAS DEL CARIBE, LA VENGANZA DE SA	297.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 330001	FAMOSA, MUÑECA, NENUCO, CON BIBERON SONAJERO	214.02	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 330008	BRITTANY, MUÑECA, BASICA, MOD VARIOS	129.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 330009	FAMOSA, MUÑECA, MOD NANCY	499.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 331001	ARQUER, RODILLERA, ELASTICA, MOD 401	75.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
01 331006	SPALDING, BALON DE BASQUETBOL, NO 7, MOD REBOUND	129.00	PZA	NUEVO MODELO
01 343000	CAFETERIA, CAFE AMERICANO Y REBANADA DE PASTEL, CHEESEC	81.00	SERV	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
01 344018	NOTARIO, TRAMITE DE TESTAMENTO	3600.00	SERV	CAMBIO DE MODALIDAD
02 092001	CHIP'S, PAPAS FRITAS, C/SAL, BOLSA DE 50 GR	240.00	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
02 097004	ENSALADA, DE CODITOS, A GRANEL	89.00	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
02 118011	CANUL, CAMISA, 65% ALGODON - 35% POLIESTER	600.00	PZA	NUEVO MODELO
02 120002	CTY & CO, CALCETINES, PAQ DE 3 PARES, 100% POLIAMIDA	79.90	PAR	NUEVO MODELO
02 127001	X BOGA, 100% ALGODON	499.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
02 128031	CHEROKEE, VESTIDO, 100% VISCOSA	268.00	PZA	NUEVO MODELO
02 132005	GET IT, CAMISA, 100% ALGODON	159.00	PZA	NUEVO MODELO
02 134003	GLEYTOR, CALCETINES, PAQ DE 3 PARES, 35% ALGODON - 30% ACRIL	57.90	PAQ	NUEVO MODELO
02 135005	BEIBY JOE, CHAMBRITA, 100% ALGODON	35.90	PZA	NUEVO MODELO
02 141008	CHEROKEE, ZAPATOS, CORTE TEXTIL - SUELA SINTETICA	328.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
02 218004	BAYGON, INSECTICIDA, PLACAS, CAJA DE 8 PZAS	11.00	CAJA	CAMBIO DE MARCA
02 282009	USOS MULTIPLES C	294990.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
02 321002	VIE A DOM, PREMIUM, SALA 2D	79.00	BOLETO	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
02 321003	VIE A DOM, VIP, SALA 2D	121.00	BOLETO	CAMBIO DE MODALIDAD
02 324004	CLUB DEPORTIVO, PAQ CASADOS MAYOR DE 36 AÑOS, MENSUAL	4410.00	CUOTA	CAMBIO DE MODALIDAD
02 345002	CREMACION, ATAUD, VELACION, URNA	3553.00	SERV	CAMBIO DE MODALIDAD
03 021005	CENTENARIO, DE PIERNA, A GRANEL	80.00	KG	CAMBIO DE MARCA
03 032006	ALTEA, EVAPORADA, TETRA PACK DE 250 ML	32.40	LT	CAMBIO DE MARCA
03 053005	D'ANJOU, A GRANEL	34.90	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
03 082004	NESTLE, CEREAL, NESTUM, QUINOA Y 7 CEREALES, LATA DE 270 GR	125.19	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
03 100003	FUD, CONGELADA, INDIVIDUAL, JAMON, 2 PACK, 464 GR	52.00	PZA	CAMBIO DE PRESENTACION
03 104004	PRESIDENTE, CLASICO, BOTELLA DE 940 ML	122.34	LT	CAMBIO DE MARCA
03 107004	BARAIMA, BLANCO, BOTELLA DE 700 ML	121.43	LT	CAMBIO DE MARCA
03 118009	THINNER, CAMISA, 56% POLIESTER - 44% ALGODON	229.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 120001	GALLETI, CALCETINES, 98% POLIESTER - 2% ELAST, PAQ C/PARES	79.90	PAQ	CAMBIO DE MARCA
03 120002	JBE, CALCETINES, 100% POLIAMIDA, 6 PARES	249.00	PAQ	NUEVO MODELO
03 122008	PUREGO, SACO, 80% POLIESTER - 20% VISCOSA	2899.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 123009	WILSON, BERMUDA, 100% POLIESTER	139.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 124002	ACA, BLUSA, 93% ALGODON - 7% LICRA	228.00	PZA	NUEVO MODELO
03 124004	NEW WAVE, BLUSA, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	138.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 124006	PINK, BLUSA, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	79.90	PZA	NUEVO MODELO
03 125002	WARNERS, BRASIER, 50% POLIAMIDA - 39% POLIESTER -11% ELASTANO	499.00	PZA	NUEVO MODELO
03 127006	SXY JNS, 66% ALGODON - 31% POLIESTER - 3% ELASTANO	699.00	PZA	NUEVO MODELO
03 127007	FANTASTIC, 94% POLIESTER - 6% ELASTANO	199.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 127016	COSMOCO, 86% POLIESTER - 10% VISCOSA - 4% ELASTANO	228.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 128001	CITY FEMME, VESTIDO, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	1199.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 128002	J-C-I, VESTIDO, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	249.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 128006	DUO, VESTIDO, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	599.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 128018	D LUO, VESTIDO, 90% POLIESTER - 10% NAILON	469.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 128024	RED SKY, FALDA, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	79.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 128025	RBD, VESTIDO, 100% POLIESTER	179.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 129001	LA NUIT, PIJAMA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER, 2 PZAS	489.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 129008	INTIME, PIJAMA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	179.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 130003	SIMPLY BASIC, VESTIDO, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	119.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 130006	GUESS, PANTALON, 69% VISCOSA - 29% POLIESTER - 2% ELASTANO	990.00	PZA	NUEVO MODELO
03 130009	GNOMOS, VESTIDO, 100% POLIESTER	229.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 130011	SKY, VESTIDO, 100% POLIESTER	199.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 132010	REFILL, PLAYERA, 65% POLIESTER - 35% ALGODON	189.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 132012	AVENGERS, PLAYERA, 100% ALGODON	158.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 133020	NEW WAVE, P/NIÑA, PANTALETA, 100% ALGODON	24.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 134002	TEBI, CALCETINES, 70% ALGODON - 20% POLIAMIDA, 10% ELA. PAQ 3	145.00	PAR	CAMBIO DE PRESENTACION
03 135007	PLAY BABY, MAMELUCO, 50% ALGODON - 50% POLIESTER, 2 PZAS	120.00	JGO	NUEVO MODELO
03 136007	DISNEY BABY, PAÑALERO, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	55.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 137002	EAGLE, GORRA, 100% ALGODON	199.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 137007	CHEROKEE, CHAMARRA, P/NIÑO, 100% POLIESTER	278.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 137008	NEW ARMY, SUETER P/ NIÑO, 100% ACRILICO	359.90	PZA	NUEVO MODELO
03 137012	JBE, CHAMARRA, 90% POLIESTER - 10% ELASTANO	1699.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 137022	NORTH CREEK, SUETER, 100% POLIESTER	199.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 139008	PONTIAC, CORTE TEXTIL - SUELA SINTETICA	299.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
03 142008	BORREGAS, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	245.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
03 147011	HERA, BOLSA, P/DAMA, 100% SINTETICO	299.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 187001	WHIRLPOOL, DOS PUERTAS, 16 PULGADAS, MOD WT1636N	9999.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
03 187004	DAEWOO, 14 PIES, 2 PTAS, MOD DFR 405406 GNMX	7999.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
03 197001	CONTINENTAL, 32 PULGADAS, PANTALLA LED, MOD CELED 92465	3490.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
03 197002	SEIKI, 32", PANTALLA LED, MOD SC32HK700N	4999.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
03 197003	POLAROID, PANTALLA LED, 32", MOD. PTV3215ILED	4690.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
03 198001	PANASONIC, MINICOMPONENTE, MOD SC-AKX220	4190.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
03 199001	LM VIEW, REPRODUCTOR, DVD, VCD, CD, CD-R, MP3, MOD LM-700	469.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
03 200002	MAIGOO, LUZ BLANCA, ESPIRAL, 20W, PZA	72.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 206004	HOME GALLERY, VAJILLA, PORCELANA, 12 PZAS, VARIOS MODELOS	199.00	JGO	CAMBIO DE PRESENTACION
03 209008	NAUTICA, COBIA, COBERTOR, IND, 100% ALGODON, SET C/FUNDA	3059.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
03 229011	LEXAPRO, 0/MED, TABLETAS, 10 MG, C/14, LAB LUNDBECK	694.00	CAJA	CAMBIO DE PRESENTACION

03 245006	DURANTE EL EMBARAZO, GINECOLOGA	600.00	SERV	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
03 258006	PALMOLIVE, BARRA, NATURALS, PAQ C/4 PZAS DE 150 GR (600 GR)	81.58	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
03 260004	BIC, RASTRILLO, TWIN LADY, PAQ C/10 PZAS	69.80	PAQ	CAMBIO DE PRESENTACION
03 282005	SUBCOMPACTO B	204900.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
03 282009	USOS MULTIPLES D	709900.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
03 282011	USOS MULTIPLES D	584900.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
03 287003	MICHELIN, R13, 175/70	1099.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
03 329002	SONY, CAMARA FOTOGRAFICA, ALPHA 6000, SKU 1030846881	15999.00	PZA	NUEVO MODELO
03 344001	NOTARIO, CARTA PODER, P/PLEITOS Y COBRANZAS, C/CLÁUSULA	250.00	SERV	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
04 004003	ACT II, PALOMERO, C/MANTEQUILLA, PAQ DE 240 GR	112.50	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
04 012006	CARAVANA, BOLSA DE 490 GR	44.90	KG	CAMBIO DE MARCA
04 013005	ESPUMA DE CHAPALA, DE TRIGO, PAQ DE 500 GR	17.00	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
04 014003	NESTLE, CEREAL DE MAIZ, CORN FLAKES, CAJA DE 560 GR	80.36	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
04 031005	SVELTY, DESCREMADA, TOTAL MOVE, BOLSA DE 360 GR	134.72	KG	CAMBIO DE MARCA
04 036001	SABORI, OAXACA, A GRANEL	156.20	KG	CAMBIO DE MARCA
04 079006	SAN MARCOS, CHILES ENVASADOS, CHIPOTLES, LATA DE 215 GR	86.05	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
04 105002	SANGRE DE TORO, TINTO, GRAN RESERVA, BOTELLA DE 750 ML	292.00	LT	CAMBIO DE MARCA
04 121018	LEVI'S, 68% ALGODON - 32% OTROS, SKU74684590	1290.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
04 121025	DICKIES, 65% POLIESTER - 35% ALGODON	368.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
04 122009	CALVIN KLEIN, TRAJE, 100% LANA, MOD MOBRIDGE, SKU83931304	7299.00	TRAJE	NUEVO MODELO
04 123011	HANG TEN, PANTS, JOGGER, 50% POLIESTER - 50% OTROS	298.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
04 123018	PUMA, PANTS, 80% POLIESTER - 20% ALGODON, EST573329	1599.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
04 127014	ACA WOMEN, 90% ALGODON - 10% OTROS	499.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
04 127026	BASIC CONCEPT, 84% ALDODON - 16% OTROS	159.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
04 127032	KAROO, 98% ALGODON - 2% ELASTANO	369.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
04 128002	APOSTROPHE, VESTIDO, 100% POLIESTER	999.00	PZA	NUEVO MODELO
04 128035	NINA FERR, VESTIDO, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	746.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
04 130012	SEASONS DESINGS, VESTIDO, 100% POLIESTER, MOD2596	699.00	PZA	NUEVO MODELO
04 130018	LET'S GO, VESTIDO, 95% RAYON - 5% ELASTANO, MOD25633	649.00	PZA	NUEVO MODELO
04 131017	NICHOL'S, 100% ALGODON,	249.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
04 131023	OSCAR DE LA RENTA, 65% POLIESTER - 35% VISCOSA	499.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
04 132014	DYSNEY CARS, PLAYERA, 100% ALGODON	219.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
04 132015	LEVIS, PLAYERA, 100% ALGODON, MOD 8304-R58	299.00	PZA	NUEVO MODELO
04 134006	DUREX, CALCETAS, 99% POLIAMIDA - 1% ELASTANO, MOD1001	45.00	PAR	NUEVO MODELO
04 134009	DUREX, TOBILLERA, 65% POLIAMIDA - 35% OTROS, MOD 1002	39.90	PAR	NUEVO MODELO
04 134014	ATLETICOS, CALCETAS, 52% POLIESTER - 48% OTROS, PAQ C/3	45.00	PAQ	NUEVO MODELO
04 135003	PEANUTS, MAMELUCO, 100% POLIESTER, MOD 8749-1	369.00	PZA	NUEVO MODELO
04 135008	BABY MINK, CONJUNTO, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	214.00	JGO	NUEVO MODELO
04 137014	POLO CLUB, CHAMARRA, P/NIÑO, 100% POLIESTER, SKU001020003458	489.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
04 137032	PAULETTE, SUETER, 85% ACRILICO - 15% POLIAMIDA	319.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
04 169003	JARDINERIA, PODA DE JARDIN, POR METRO CUADRADO	3.00	SERV	CAMBIO DE MODALIDAD
04 184004	TAMAYO, MESA, PARA TV, MADERA, CHOCOLATE, MOD PISCIS	1899.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
04 186003	5 PZAS, MATRIMONIAL, MOD BURDEOS	5499.00	JGO	NUEVO MODELO
04 190005	NAVIA, DE PARED, 18", MOD VPN-018	1495.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
04 192005	PANASONIC, INALAMBRICO, MOD KX-TG4112	1809.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
04 193002	OSTER, 7 VEL, MOD BLSTEG7890C-013	1549.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
04 195001	BLACK & DECKER, VAPOR, MOD IRBD100B	229.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
04 195003	TAURUS, VAPOR, ANTIADHERENTE, MOD ORION 300 VERDE	219.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
04 195005	OSTER, VAPOR, MOD GCSTAE6503-013	795.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
04 198003	YES, RADIOGRABADORA, MOD CDY500	2650.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
04 198008	PIONEER, AUTOESTEREO, MOD AVH 295BT	3499.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
04 200002	OSRAM, AHORRADOR, 60 WATTS, CAJA AMARILLA	20.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
04 203006	CLASICOS DE LUJO, CERILLOS, PAQ C/10 CAJAS	17.90	PAQ	CAMBIO DE PRESENTACION
04 205002	EKCO, COLADOR, DE ACERO INOXIDABLE, 14 CM	84.00	PZA	NUEVO MODELO
04 206004	ELITE GIBSON, LOZA, VAJILLA, JUEGO, PARA 4 PERSONAS	1999.00	JGO	NUEVO MODELO
04 208002	JOY, CUBETA, DE PLASTICO, GIGANTE	78.50	PZA	CAMBIO DE MARCA
04 210009	SEALY, ALMOHADA, 100% ALGODON, FIRME, ESTANDAR	699.00	PZA	NUEVO MODELO
04 213001	CASAMIA, CORTINA, DE BAÑO, 180 X 180 CM, 1 PZA,	359.00	PZA	NUEVO MODELO
04 214012	ROMA, EN POLVO, BOLSA DE 500 GR	32.00	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
04 217001	LIRIO, BARRA, AMARILLO, 400 GRAMOS	32.25	KG	CAMBIO DE MARCA
04 229002	YASMIN, ANTIC, COMPRIMIDOS, 3MG DROSPIRENONA, CAJA C/28	270.00	CAJA	CAMBIO DE MARCA
04 240002	SENSIBIT, TABLETAS, LORATADINA 10 MG, CAJA C/10, LAB LIOMONT	133.00	CAJA	CAMBIO DE MARCA
04 258001	ZEST, BARRA, VITALIDAD, PZA DE 150 GR	86.00	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
04 264002	ABSORSEC ULTRA, JUMBO, PAQ DE 40 PZAS	128.00	PAQ	CAMBIO DE MARCA
04 266002	KLEENEX, SERVILLETAS, PAQ DE 200 PZAS	73.25	PAQ	CAMBIO DE PRESENTACION
04 282010	DE LUJO C	231900.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
04 282012	USOS MULTIPLES C	392900.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
04 287004	KUMHO, RIN 16, 205/60 R16, MOD KH27	1920.00	PZA	NUEVO MODELO
04 316008	NORMA, CUADERNO, ITALIANO, 100 HOJAS, MEDIA CARTA	37.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
04 328006	NINTENDO, VIDEO JUEGO, MARIO TENIS, MOD1511	1298.00	PZA	NUEVO MODELO
04 330001	RUSH GIRL, MONOPATIN, BIG RIDE SCOOTER, MOD 2M-SFWG	1149.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
04 330008	PRINSEL, TRICICLO, BMW1200, MOD 1430	1999.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
04 331001	O2 LIFE, PELOTA, FITNESS BALL, SKU 80154794	359.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
05 004007	PALOMERO, BOLSA DE 200 GR	75.00	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
05 010010	NABISCO, DULCES, OREO, CHOCOLATE, CAJA DE 262.4 GR	179.50	KG	CAMBIO DE MARCA
05 029006	BRUNSWICK, MEJILLONES, AHUMADOS, LATA DE 85 GR	496.47	KG	CAMBIO DE MARCA
05 035002	PARMA, PARMESANO, BOTE DE 227 GR	351.98	KG	CAMBIO DE MARCA
05 038001	EL CIERVO, MANCHEGO, PAQ DE 400 GR	115.00	KG	CAMBIO DE MARCA
05 044009	RED DELICIOUS, A GRANEL	39.95	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
05 082007	NESTLE, CEREAL, NESTUM, 4 CEREALES, 7 MESES, BOLSA DE 300 GR	125.67	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
05 103007	EL JIMADOR, REPOSADO, BOTELLA DE 950 ML	198.94	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
05 107001	BARAIMA, BLANCO, BOTELLA DE 700 ML	180.72	LT	CAMBIO DE MARCA
05 118005	SIMPLY BASIC, CAMISA, 70% POLIESTER - 30% ALGODON	189.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 118012	SIMPLY BASIC, CAMISA, 100% ALGODON	149.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 118015	ARMANI, CAMISA, 100% ALGODON	3790.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 119002	CALVIN KLEIN, BOXER, 95% ALGODON - 5% ELASTANO	529.00	PZA	NUEVO MODELO
05 120003	TOMMY HILFINGER, CALCETINES, 2 PARES, 75% ALGODON - 23% POLI	440.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
05 120019	ATLETICOS, CALCETINES, PAQ DE 3 PARES, 97% POLIAMIDA - 3% EL	64.90	PAQ	CAMBIO DE MARCA
05 121034	VITTORIO FORTI, 69% POLIESTER - 29% VISCOSA - 2% ELASTA	580.00	PZA	NUEVO MODELO
05 125008	MAREL, PANTALETA, 85% POLIAMIDA - 15% ELASTANO	78.00	PZA	NUEVO MODELO
05 125014	CALVIN KLEIN, BRASIER, 76% NYLON - 24% ELASTANO	729.00	PZA	NUEVO MODELO
05 127006	SIMPLY BASIC, 82% ALGODON - 16% POLIESTER - 2% ELASTANO	119.00	PZA	NUEVO MODELO
05 127030	SIMPLY BASIC, 79% ALGODON - 18% POLIESTER - 3% ELASTANO	199.00	PZA	NUEVO MODELO
05 127038	CALVIN KLEIN, 61% ALGODON - 13% NYLON - 1% ELASTANO	1899.00	PZA	NUEVO MODELO
05 128005	PETALO USA, VESTIDO, 66% RAYON - 30% NYLON - 4% SPANDEX	289.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 128038	RED SKY, VESTIDO, 80% POLIESTER - 20% ELASTANO	299.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 129012	CARNIVAL, FAJA LARGA, 85% POLIAMIDA - 15% ELASTANO	129.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 130002	GABORINE, VESTIDO, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	299.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 130007	VALERY, VESTIDO, 100% POLIESTER	249.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 130016	RED SKY, PANTALON, 92% ALGODON - 8% ELASTANO	59.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 133030	DTR CARS, P/NIÑO, BIKINI, 48% ALGODON - 48% POLIESTER - 4% E	19.00	PAQ	NUEVO MODELO
05 135004	BOBOLI, CONJUNTO, 4 PZAS, 100% ALGODON	979.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
05 135012	THE CHILDREN'S PLACE, CONJUNTO, 100% ALGODON	599.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
05 137004	RED SE7EN, CHAMARRA, 100% POLIESTER	539.00	PZA	NUEVO MODELO
05 137015	PENTAGON, SUETER, 100% ACRILICO	279.00	PZA	CAMBIO DE MARCA

05 144005	NUGGET, CERA LIQUIDA, COLOR NEGRO, ENVASE DE 60 ML	10.90	PZA	CAMBIO DE PRESENTACION
05 147012	ALP, CINTURON, 100% VINIL	39.90	PZA	NUOVO MODELO
05 191001	BLACK+DECKER, CAFETERA, 10 TAZAS, MOD DCM100B	399.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
05 191004	TAURUS, EXPRIMIDOR, MOD CITRUS DUO	299.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
05 191012	OSTER, HORNO ELÉCTRICO, MOD TSSTTV7132R	1699.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
05 192002	PANASONIC, INALÁMBRICO, MOD KX-TGB110	609.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
05 197011	PHILIPS, 50", PANTALLA LED, SMART TV, MOD 50PFL5922/F8	9999.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
05 199002	LG, REPRODUCTOR BLU-RAY, MOD BP255	1749.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
05 207008	VASCONIA, SARTEN, ANTIADHERENTE, 24 CM	218.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 209001	MAINSTAYS, COLCHA, MATRIMONIAL, 100% POLIESTER	255.00	PZA	NUOVO MODELO
05 209014	SIENA, COBIA, COBERTOR, 100% POLIESTER	359.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 235004	SUPACID, TABLETAS, C/7 DE 20 MG, LAB PISA	61.50	CAJA	CAMBIO DE MARCA
05 240004	ANARA, TABLETAS, 1 DE 500 MG, LAB CHINOIN	95.99	CAJA	CAMBIO DE MARCA
05 243004	VIZZINI, LENTES, ANTEOJOS, METÁLICOS	595.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 244002	PROTESIS DENTAL, PUENTE FIJO DE 3, PLATINO	1200.00	SERV	CAMBIO DE MODALIDAD
05 282003	USOS MULTIPLES C	367600.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
05 282010	SUBCOMPACTO B	181592.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
05 282012	USOS MULTIPLES C	177900.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
05 282015	COMPACTO A	317900.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
05 282023	COMPACTO A	209500.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
05 287001	GOODYEAR, RIN 13, 175/70/R13, MOD 107902	729.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
05 330008	FOTORAMA, JGO DE MESA, TURISTA MUNDIAL, ORIGINAL	87.50	CAJA	NUOVO MODELO
06 010007	GAMESA, DULCES, SURTIDO RICO, CAJA DE 1032 GR	69.28	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
06 015003	PRECISSIMO, EXTRA, BOLSA DE 900 GR	15.33	KG	CAMBIO DE MARCA
06 032002	NAN, MATERNIZADA, ETAPA 1, 2 LATAS DE 400 GR C/U, 800 GR	261.25	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
06 043008	AVE, ACEITE VEGETAL, MIXTO, BOTELLA DE 900 ML	29.44	LT	CAMBIO DE MARCA
06 076004	ISADORA, REFRITOS, BAYOS, BOLSA DE 430 GR	37.21	KG	CAMBIO DE MARCA
06 086003	MEMBER'S MARK, MOLIDO C/CAFEINA, BOTE DE 1200 GR	124.17	KG	CAMBIO DE MARCA
06 089002	FRENCH'S, MOSTAZA, FCO DE 567 GR	73.19	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
06 095001	KARO, MIEL, JARABE DE MAIZ, MAPLE, BOTELLA DE 340 GR	70.59	KG	CAMBIO DE MARCA
06 129003	CHEROKEE, BLUSA, 100% RAYON	268.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
06 129005	STUDIO SI, SACO, 80% LANA - 20% POLIESTER	498.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
06 140011	CARINOSITOS, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	279.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
06 206002	GIBSON, CUBIERTOS, 25 PZAS, MOD 66228704	1049.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
06 208003	PRECISSIMO, CUBETA, VERDE, DE PLASTICO	18.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
06 234003	GLUCOPHAGE XR, TABLETAS, C/30 DE 500 MG, LAB ROCHE	416.00	CAJA	CAMBIO DE PRESENTACION
06 258006	TERSSO, BARRA, NEUTRO, PZA DE 200 GR	50.00	KG	CAMBIO DE MARCA
06 282003	USOS MULTIPLES D	355900.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
06 330004	HASBRO, JGO DE MESA, JENGA	298.00	CAJA	CAMBIO DE MARCA
07 010003	MARINELA, DULCES, TRIKI TRAKES, CAJA DE 306 GR	100.98	KG	CAMBIO DE MARCA
07 086001	FOLGERS, MOLIDO S/AZUCAR, CLASICO, BOTE DE 292 GR	321.88	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
07 102003	BUD LIGHT, LIGHT, PAQ C/6 BOTELLAS DE 355 ML C/U, 2130 ML	27.23	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
07 104003	TORRES 15, RESERVA, PRIVADA, BOTELLA DE 700 ML	670.01	LT	CAMBIO DE MARCA
07 107005	APPLETON, AÑEJO, SPECIAL, BOTELLA DE 950 ML	168.42	LT	CAMBIO DE MARCA
07 137009	LADY SUN, ABRIGO, 93% POLIESTER - 5% VISCOSA - 2% ELSTANO	769.00	PZA	NUOVO MODELO
07 137020	STUDIO SI TEENS, SUETER, 100% POLIAMIDA	429.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
07 137022	DEX, SUETER, 100% ACRILICO	439.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
07 137028	GRAFITO, SUETER, 100% ACRILICO	189.00	PZA	NUOVO MODELO
07 143002	AMERICAN FIRE, TENIS, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	274.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
07 202003	DURACELL, AAA, PAQ DE 1 PZA	19.30	PZA	CAMBIO DE MARCA
07 254003	HEAD & SHOULDERS, CHAMPU, LIMPIEZA RENOVADOR, BOTE DE 180 ML	191.39	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
07 282004	COMPACTO B	426400.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
07 282009	COMPACTO A	254700.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
07 328007	PELICULA, RENTA POR INTERNET, ESTRENOS	40.00	PZA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
07 328008	PELICULA, RENTA POR INTERNET, MAS POPULARES	40.00	PZA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
07 328010	PELICULAS, RENTA POR INTERNET, FORMATO HD, ESTRENO	40.00	RENTA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
07 331003	STARTER, ACCESORIOS P/DEPORTES, GUANTES, P/PORTERO, NIÑOS 4-	149.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
08 030010	LALA, ULTRAPASTEURIZADA, ENTERA, BOTE DE 1 LT	17.90	LT	CAMBIO DE MARCA
08 031002	NESTLE, SEMIDESCREMADA, CARNATION CLAVEL, BOLSA DE 460 GR	97.50	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
08 079003	HERDEZ, SALSA, VERDE, LATA DE 210 GR	50.00	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
08 086001	BLASON, MOLIDO C/CAFEINA, BOLSA DE 400 GR	224.88	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
08 120007	JORDACHE, CALCETINES, 75% ALGODON - 20% POLIESTER - 5% ELAST	49.90	PAR	CAMBIO DE MARCA
08 122012	STEFANO, TRAJE, 80% POLIESTER - 20% VISCOSA	2490.00	TRAJE	CAMBIO DE MARCA
08 123007	NISKO GM, BERMUDA, 65% POLIESTER - 35% ALGODON	199.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
08 128006	VANTACH, FALDA, 100% ALGODON	179.00	PZA	NUOVO MODELO
08 128007	CHEROKEE, VESTIDO, 100% VISCOSA	268.00	PZA	NUOVO MODELO
08 128008	MAYA PAREOS, VESTIDO, 100% RAYON	278.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
08 128018	REDSKY, VESTIDO, 98% POLIESTER - 2% SPANDEX	229.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
08 129010	INTIME, BATA, 100% POLIESTER	98.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
08 130006	BARBIE, FALDA, 100% POLIESTER	449.00	PZA	NUOVO MODELO
08 131001	JORDACHE, 80% ALGODON - 18% POLIESTER - 2% ELASTANO	199.00	PZA	NUOVO MODELO
08 131020	CIMARRON, 100% ALGODON	179.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
08 132012	DRAGONBALL Z, PLAYERA, 100% ALGODON	108.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
08 133014	RINBROS, P/NIÑO, BOXER, PAQ DE 2 PZAS, 100% ALGODON	169.00	PAQ	CAMBIO DE MARCA
08 135012	BABI CREYSI, CONJUNTO, 100% ALGODON	159.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
08 137008	JEANIOUS COMPANY, SUETER, P/NIÑO, 100% ALGODON	399.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
08 137013	LOVE TREE, CHAMARRA, 55% LINO - 45% VISCOSA	499.00	PZA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
08 137021	JEANIOUS COMPANY, SUETER, P/NIÑO, 60% ALGODON - 40% POLIESTER	499.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
08 137022	CHEROKEE, SUETER, P/NIÑO, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	188.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
08 137025	CHEROKEE, SUETER, P/NIÑA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	198.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
08 139002	ADIDAS, CORTE TEXTIL - SUELA SINTETICA	1199.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
08 141003	DORKING, ZAPATILLAS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	1749.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
08 148006	RITZ, RELOJ, P/DAMA, MOD WLT0001MX	214.08	PZA	CAMBIO DE MARCA
08 184001	MAINSTAYS, MESA DE CENTRO, PLEGABLE, MOD PMTB01912-0	299.00	PZA	NUOVO MODELO
08 190003	TAURUS, DE PISO, 3 VEL, MOD M94401600, 20"	579.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
08 192001	ALCATEL, INALÁMBRICO, MOD G280	645.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
08 195002	OSTER, VAPOR, MOD GCSTBS4801T	239.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
08 197005	VIOS, 39", PANTALLA LED, SMART TV MOD VLEDTV3914SM	6990.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
08 198002	PANASONIC, MINICOMPONENTE, MP3, USB, MOD AKX2-0-77	3999.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
08 212002	HOME NATURE, BAÑO, 100% ALGODON, MOD MB LISBOA	399.00	PZA	NUOVO MODELO
08 243004	FACE COLORS, LENTES, MICAS, CR-39, BIFOCALES	928.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
08 278003	SITIO, HOTEL CASA INN, TRAYECTO MINIMO	60.00	VIAJE	CAMBIO DE MODALIDAD
08 282003	DE LUJO C	865700.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
08 282008	SUBCOMPACTO B	212800.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
08 282012	USOS MULTIPLES E	733400.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
08 330004	HASBRO, TWISTER, JUEGO DE MESA, COD 5963	279.00	PZA	NUOVO MODELO
09 012004	DEL HOGAR, BOLSA C/8 PZAS	6.50	BOLSA	CAMBIO DE MARCA
09 014003	QUAKER, BARRA, SABOR PIÑA PZA DE 60 GR	183.33	KG	CAMBIO DE MARCA
09 018014	BAFAR, COSTILLA, SIMPLE, GRANEL	74.15	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
09 018034	RETAZO, CHAMBERETE, A GRANEL	79.40	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
09 052004	RED GLOBO, ROJA, A GRANEL	80.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
09 052006	RED GLOBO, ROJA, A GRANEL	83.75	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
09 057004	ESMERALDA, A GRANEL	14.75	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
09 058008	SALADETTE, A GRANEL	20.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
09 063004	S/CASCARA, A GRANEL	27.90	KG	CAMBIO DE PRESENTACION

09 064006	LECHUGA, ITALIANA, POR PZA	14.90	PZA	CAMBIO DE PRESENTACION
09 074002	MP, PERUANO, MAYOCOPA BOLSA DE 900 GR	37.67	KG	CAMBIO DE MARCA
09 075002	MP, LENTEJA, BOLSA DE 500 GR	36.00	KG	CAMBIO DE MARCA
09 087010	PEÑAFIEL, REFRESCO, BOTELLA DE 2 LT (2000 ML)	10.50	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
09 092001	SABRITAS, PAPAS FRITAS, C/SAL, ORIGINAL BOLSA DE 45 GR	300.00	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
09 093003	NESTEA, POLVO, SABOR LIMON, SOBRE DE 25 GR	8.00	SOBRE	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
09 106001	SKYY, VODKA, BOTELLA DE 750 ML	238.66	LT	CAMBIO DE MARCA
09 108002	PALL MALL, C/FILTRO, CAJETILLA C/14 PZAS	27.00	CAJETI	CAMBIO DE MARCA
09 118003	MANCHESTER, CAMISA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	645.00	PZA	NUOVO MODELO
09 119005	SOCCER, BOXER, PAQ C/4 PZAS, 84% POL - 16% ELAST	101.92	PAQ	CAMBIO DE MARCA
09 119006	FUNCTION, CAMISETA, 100% ALGODON	64.50	PZA	CAMBIO DE MARCA
09 120007	ATLETICOS, CALCETINES, PAQ 3/PAR, 52% POL-45% ALG-3% OTROS	58.00	PAQ	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
09 120009	POLO CLUB, CALCETINES, 1 PAR, 100% ALGODON	29.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
09 121003	GITANO, 100% ALGODON	289.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
09 121008	RIDERS, 100% ALGODON	399.00	PZA	NUOVO MODELO
09 121011	OGGI, 97% ALGODON - 3% ELASTANO	479.00	PZA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
09 121014	REFIL, 80% ALGODON - 18% POL - 2% ELAST	319.00	PZA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
09 121024	WALL STREET, 75% POL - 25% VISCOSA	299.00	PZA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
09 124004	FRIKHA, BLUSA, 100% RAYON	409.00	PZA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
09 126002	DORIAN GREY, PANTIMEDIAS, 87% POLIAMIDA - 13% ELASTANO	47.90	PAQ	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
09 126004	DORIAN GREY, PANTIMEDIAS, 98% POLIAM - 2% ELAST	35.00	PAQ	CAMBIO DE MARCA
09 126007	PRETTY LEGS, PANTIMEDIAS, 93% POLIAMIDA - 7% ELASTANO	99.50	PAQ	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
09 127008	PINK TEAM, 100% VISCOSA	269.00	PZA	NUOVO MODELO
09 127018	VIANNI, 97% ALGODON - 3% ELASTANO	249.00	PZA	NUOVO MODELO
09 128001	JENNIFER MOORE, VESTIDO, 95% POLIES - 5% ELAST	449.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
09 128005	ANAGRAM, VESTIDO, 100% ALGODON	299.99	PZA	NUOVO MODELO
09 128024	JENIFER MOORE, FALDA, 95% POL - 5% ELASTANO	219.99	PZA	NUOVO MODELO
09 129001	CREACIONES PARISINAS, PIJAMA, 47% POL - 47% VISC - 6% ELAST	699.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
09 129003	VANITY, BATA, 100% POLIESTER	599.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
09 131017	BM JEANS, 75% ALGODON - 25% POLIESTER	129.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
09 133015	BABY JOE'S, P/NIÑA, PANTALETA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	19.90	PZA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
09 137002	RUSSELL, CHAMARRA, 100% POLIESTER	398.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
09 137010	CAROLL, SUETER, P/NIÑA, 52% POL - 48% ALGODON	199.99	PZA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
09 137025	CONVOY, CHAMARRA, 100% POLIESTER	999.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
09 139005	NIKE, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	1399.00	PAR	NUOVO MODELO
09 141009	COMFORT FIT, ZAPATOS, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	399.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
09 147011	EUROTRAVEL, MALETA, 100% ACRILONITRILLO, 24 PULG	899.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
09 179001	CRISTAL, COMEDOR, CROMADO, 5 PZAS (M-4S), C/656691	18999.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
09 183004	TERAPEDIC, INDIVIDUAL, MOD KINGSTON	6819.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
09 184004	GONHER, ESCRITORIO, MOD AURA	2799.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
09 193002	T-FAL, 16 VEL, VASO DE VIDRIO, MOD LN806DMX	899.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
09 194001	MABE, 1.1 PIES, MOD HMM111SEJ, FRENTE DE ESPEJO	1799.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
09 198007	PHILIPS, MICROCOMPONENTE, 15 WATTS RMS, COD BTM2310	2149.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
09 201001	ARAMO, VELADORA, VASO SEMANARIA, SKU 20064	37.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
09 209001	WATER COLORS, COLCHA, MATRIMONIAL, 100% POLIESTER	229.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
09 214001	ARIEL, EN POLVO, AROMA ORIGINAL BOLSA DE 750 GR	32.93	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
09 215005	PINOL, LIMPIADOR, BOTELLA DE 1 LT	18.50	LT	CAMBIO DE MODALIDAD
09 282001	SUBCOMPACTO B	138957.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
09 282011	USOS MULTIPLES C	289990.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
09 282012	USOS MULTIPLES D	355900.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
09 316002	ESTRELLA, BLOCK, CARTA, NIVEL MILIMETRICO, CARTA, 50 HOJAS	35.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
09 316009	NORMA, CUADERNO, PROFESIONAL, KIUT, CUADRO GRANDE, 100 HOJAS	70.50	PZA	NUOVO MODELO
09 316010	TORRE, CUADERNO, PROFESIONAL, RAYA, 100 HOJAS	49.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
09 319004	SKY, AMPLIADO, BLACK, 261 CANALES, MENSUAL. PAGO OPORTUNO	919.00	SERV	CAMBIO DE MODALIDAD
09 320003	O/DIVERSIONES, JUEGOS INFANT, DOWN THE CLOWN, 40 SEG	17.25	CUOTA	CAMBIO DE MODALIDAD
09 329004	FUJI FILM, CAMARA, DESECHABLE, CON FLASH, SUPER 800	139.00	PZA	CAMBIO DE PRESENTACION
09 343013	CAFETERIA, CAFE DESCAFEINADO, DELICIA DE ELOTE	85.00	SERV	CAMBIO DE MODALIDAD
10 020002	CASTAÑEDA, DE CERDO, A GRANEL	57.90	KG	CAMBIO DE MARCA
10 065001	ITALIANA, A GRANEL	11.00	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
10 078004	DEL VALLE, NECTAR, DE PIÑA, BOTE DE 946 ML	15.86	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
10 104005	BACARDI, AÑEJO, ESPECIAL, BOTELLA DE 750 ML	180.00	LT	CAMBIO DE MARCA
10 118009	LEE, CAMISA, 100% ALGODON, SKU 159502	479.00	PZA	NUOVO MODELO
10 124007	ORQUIDEA, BLUSA, 98% POLIESTER - 2% ELASTANO, MOD 60118	219.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
10 124008	LADY SUN, BLUSA, 92% POLIESTER - 8% ELASTANO, SKU 302201	219.00	PZA	NUOVO MODELO
10 127011	ORQUIDEA, 100% POLIESTER, MOD 3597	199.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
10 128009	GIANN LOUI, VESTIDO, 100% POLIESTER, MOD 9648	999.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
10 132008	CARTERS, CAMISA, 100% ALGODON, SKU 64953728	439.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
10 137017	TOKIO, CHAMARRA, 100% POLIESTER, MOD 30010	429.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
10 179003	KANSAS, COMEDOR, 7 PZAS, SKU 62389075	23999.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
10 308001	COLEGIATURAS, INSCRIPCION Y OTRAS CUOTAS PARA UN CICLO	6738.58	COST/M	CAMBIO DE MODALIDAD
10 312003	COLEGIATURAS, INSCRIPCION Y OTRAS CUOTAS PARA UN CICLO	424.17	COST/M	CAMBIO DE MODALIDAD
10 332003	SMITHFIRE, GUITARRA, ELECTRICA, MOD SMI - 111, SKU 61123595	3507.00	PZA	NUOVO MODELO
11 014006	KELLOGG'S, CEREAL DE MAIZ, CORN FLAKES, CAJA DE 840 GR	72.62	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
11 033003	LALA, BEBIBLE, FRESA, BOTE DE 240 GR	39.58	KG	CAMBIO DE MARCA
11 035001	PARMA, PARMESANO, BOTE DE 227 GR	328.19	KG	CAMBIO DE MARCA
11 041002	LALA, AMERICANO, 8 REBANADAS, PAQ DE 144 GR	141.49	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
11 088007	E PURA, NATURAL, GARRAFON DE 20 LT (20000 ML)	1.58	LT	CAMBIO DE MARCA
11 091003	CROSSE & BLACKWELL, SALSA INGLESA, FRASCO DE 145 ML	221.38	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
11 100002	RED BARON, CONGELADA, PEPPERONI, PAQ DE 583 GR	152.66	KG	CAMBIO DE MARCA
11 100005	DI PRANZO, CONGELADA, PEPPERONI, CAJA DE 553 GR	155.52	KG	CAMBIO DE MARCA
11 104001	TORRES 5, SOLERA, BOTELLA DE 700 ML	270.01	LT	CAMBIO DE MARCA
11 118002	DOCKERS, CAMISA, 98% ALGODON - 2% ELASTANO	1200.00	PZA	NUOVO MODELO
11 118009	MANCHESTER, CAMISA, 75% POLIESTER - 25% ALGODON	699.00	PZA	NUOVO MODELO
11 120007	HOTSOX, CALCETINES, 51% ALGODON - 23% POLIAMIDA - 23% POLIES	219.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
11 120011	PIERRE CARDIN, CALCETINES, 63% ALGODON - 25% POLIESTER-9% PO	99.00	PAR	NUOVO MODELO
11 125009	LZ, FAJA, 75% POLIAMIDA - 24% ELASTANO - 1% ALGODON	429.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
11 129010	COSMO&CO, PIJAMA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	268.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
11 130004	DISNEY, VESTIDO, 95% ALGODON - 5% ELASTANO	158.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
11 131006	ZILERY'S, 55% LINO - 45% VISCOSA	499.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
11 133013	BC UNDERWEAR, P/NIÑO, CAMISETA, 100% ALGODON	89.00	PZA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
11 135003	LITTLE ME, MAMELUCO, 100% ALGODON	399.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
11 136014	BABY OPTIMA, PAÑALERO, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	34.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
11 137034	AMERICAN CLOTHING CO, SUETER, P/NIÑA, 100% ACRILICO	249.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
11 139002	PEPE JEANS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	1569.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
11 141013	MANET, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	949.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
11 179007	MP, ANTECOMEDOR, 5 PZAS (M-4S), MOD JX-18A520	4995.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
11 183005	AMERICA, INDIVIDUAL, C/COLCHONETA, MOD LANCASTER	20899.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
11 192001	PANASONIC, INALAMBRICO, MOD KX-TGB210MER R0J0	1099.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
11 194002	DAEWOO, 1.1 PIES, MOD KOR-1N5AML	2249.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
11 198007	SONY, MINICOMPONENTE, USB, MP3, MOD MHC-ECL77BT	3999.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
11 201002	MP, VELADORA, VASO, MOD LIMONERO	15.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
11 201004	LA GLORIA, VELADORA, EN PAPEL, DE 112 GR, MOD 13 MODERNO	10.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
11 206005	GIBSON, LOZA, VAJILLA, JGO DE 12 PZAS, MOD MILYA	359.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
11 211002	HOME EXPRESSIONS, MATRIMONIAL, 100% POLIESTER, MOD MALVA	254.15	JGO	CAMBIO DE MARCA
11 212001	LEGEND BY HTLAMEX, MEDIO BAÑO, 99% ALGODON - 1% OTROS	119.00	PZA	CAMBIO DE MARCA

11 229027	SLENDER, O/MED, CAPS, 30 DE 120 MG, LAB LIOMONT	390.00	CAJA	CAMBIO DE PRESENTACION
11 231003	VALSARTAN, COMPRIMIDOS, 30 DE 80 MG, LAB PHARMALIFE	233.50	CAJA	CAMBIO DE MARCA
11 243002	CARRERA, LENTES, ARMAGON, MOD CA8813 SW6 140	3589.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
11 256001	ORAL B, HILLO DENTAL, SATIN TAPE, PZA DE 25 MTS	80.00	PZA	CAMBIO DE PRESENTACION
11 282013	COMPACTO A	249950.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
11 282017	SUBCOMPACTO B	355900.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
11 315013	PORRUA, PROF, DERECHO ROMANO, VENTURA SILVA S	340.00	EJEMPL	CAMBIO DE MARCA
11 320014	ESPECTACULOS, FUTBOL, CABECERA SUR	140.00	BOLETO	CAMBIO DE MODALIDAD
11 327003	PEDIGREE, ALIM SECO P/PERRO, ADULTO, BOLSA D 25 KG, 25000 GR	31.56	KG	CAMBIO DE MARCA
11 332003	FENDER, GUITARRA, SQUIER, ELECTRICA, MOD TELECASTER	11199.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
11 343013	CANTINA, BRANDY, AZTECA DE ORO, VASO	60.00	VASO	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
12 014004	NESTLE, CEREAL DE MAIZ, TRIX, CAJA DE 480 GR	83.12	KG	CAMBIO DE MARCA
12 024003	KIR, DE CERDO, PAQ DE 250 GR	210.00	KG	CAMBIO DE MARCA
12 039003	NUTRISA, DE LECHE, DE YOGURT, BOTE DE 1 LT, VARIOS SABORES	70.00	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
12 068008	PICADOS, BOLSA	10.00	BOLSA	CAMBIO DE PRESENTACION
12 079003	HERDEZ, SALSA, FRASCO DE 453 GR	49.01	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
12 089004	HEINZ, MAYONESA, FCO 370 GR	80.81	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
12 098004	ROSTIZADO, POR PZA, CON SALSA Y TORTILLAS	115.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 123001	STAR WEST, PIJAMA, 87% ALGODON - 13% POLIESTER	599.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
12 124005	FANTASTIC, BLUSA, 97% ALGODON - 3% ELASTANO	159.90	PZA	NUEVO MODELO
12 128009	ORQUIDEA, VESTIDO, 95% POLIESTER - 5% SPANDEX	229.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 128015	JCI, VESTIDO, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	249.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 128033	FOLEY'S JOY, VESTIDO, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	1599.00	PZA	NUEVO MODELO
12 128036	IVONNE, FALDA, 63% POLIESTER- 33% VISCOSA - 4% ELASTANO	999.00	PZA	NUEVO MODELO
12 130001	LET'S GO, VESTIDO, 89% POLIESTER - 6% RAYON - 5% ELASTANO	499.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 131024	GROOVIES, 100% ALGODON	179.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 135005	COZZI, CONJUNTO, 100% ACRILICO	79.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 137002	STUDIO SI, CHAMARRA, 100% POLIURETANO	699.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 140008	LEON, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	199.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
12 142001	MERANO, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	519.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
12 148003	L-SPORT, RELOJ, P/CABALLERO, VARIOS MODELOS	129.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 180003	SAN FRANCISCO, COCINA INTEGRAL, 1.82 MTS, INC LINEA BCA	15499.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
12 183003	KERRVILLE, MATRIMONIAL, MODELO SUPREME	1669.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
12 184001	LIFETIME, MESA, PLEGABLE, 183 CM	1698.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 184003	OFFICE DEPOT, MESA, PLEGABLE, RESINA, 6PIES	1499.00	PZA	NUEVO MODELO
12 189003	MIRAGE, MINISPLIT, MOD SETCDF121T	5799.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
12 194001	LG, 1.5 PIES, MOD MS1536	3599.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
12 195001	BLACK + DECKER, VAPOR, LIGHT N EASY	349.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
12 201001	LA GLORIA, VELADORA, VASO DE 145 GR	14.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 201002	PRECISSIMO, VELADORA, DE PARAFINA, ECOLOGICA, VASO, GRANDE	29.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 211003	CHAMPLITTE, MATRIMONIAL, 100% ALGODON	349.90	JGO	CAMBIO DE MARCA
12 215002	ENSUEÑO, SUAVIZANTE, MAX, BOTELLA DE 850 ML	21.18	LT	CAMBIO DE MARCA
12 229014	AKATINOL, O/MED, TAB, 24 DE 10 MG, LAB MERZ PHARMA	924.00	CAJA	CAMBIO DE PRESENTACION
12 239002	FORTE, NATURISTA, FIBRA, FRASCO DE 630 GR	150.00	FCO	CAMBIO DE MARCA
12 261005	RENOVA, DELINEADOR, P/ OJOS, LIQUIDO PARA PARPADOS, PIEZA 3G	119.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 282007	USOS MULTIPLES C	379990.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
12 320006	ESPECTACULOS, BASQUETBOL, ZONA AZUL	170.00	BOLETO	CAMBIO DE MODALIDAD
12 331001	RINAT, ACCESORIOS P/ DEPORTES, GUANTES P/PORTERO, INFANTIL	119.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
12 007002	BIMBO, BLANCO, BOLSA DE 680 GR	44.41	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
12 029003	BRUNSWICK, CANGREJO, EN AGUA, PAQ 2 LATAS DE 170 GR C/U (34	269.12	KG	CAMBIO DE MARCA
12 076001	LA COSTEÑA, REFRITOS, NEGROS, BOLSA DE 220 GR	26.36	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
12 083002	LA COSTEÑA, PURE DE TOMATE, CONDIMENTADO, BOTE DE 210 GR	28.57	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
12 090002	SAL SOL, SAL, DE MESA, BOTE DE 1 KG	10.50	KG	CAMBIO DE MARCA
12 122009	DUPLAN, SACO, P/DAMA, 100% POLIESTER	899.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 123007	MP, BERMUDA, 100% ALGODON	249.01	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 124010	SIMPLY BASIC, BLUSA, 100% ALGODON	199.00	PZA	NUEVO MODELO
12 125006	MAREL, BIKINI, PUSH-UP, 80% POLIAMIDA - 20% ELASTANO	159.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 127014	VERTICHE MP, 65% VISCOSA - 30% POLIAMIDA - 5% ELASTANO	219.99	PZA	NUEVO MODELO
12 127024	BAD GIRLS, 80% ALGODON - 18% POLIESTER - 2% ELASTANO	249.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 128013	36 AVENUE, FALDA, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	159.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 128029	LEE, VESTIDO, 55% ALGODON - 45% POLIESTER	349.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 128030	PASTEL, VESTIDO, 96% POLIESTER - 4% ELASTANO	199.07	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 128034	SAHARA, FALDA, 100% RAYON	319.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 130007	GRAFITO, VESTIDO, 90% POLIESTER - 10% ALGODON	219.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 132012	ALAN BOY, CAMISA, 65% POLIESTER - 35% ALGODON	169.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 184001	CMD, CTRO DE ENTRETENIMIENTO, DE PINO Y MDF, MOD GABBANA	2499.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 184002	COMODA, MADERA COMPRIMIDA, 4 GABETAS, MOD OPORTO	4999.00	PZA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
12 185003	ARTABAN, 3-2-1, MOD CELESTE	9199.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
12 188003	SAMSUNG, 19 KG, 11 PROG, DIGITAL, MOD WA19F7L2UDW/AX	11099.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
12 191001	SINGER, MAQUINA DE COSER, S/MUEBLE, MOD 1306	3199.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
12 198008	PIONEER, AUTOESTEREO, MP3, MOD MVH-X195	2399.00	UNIDAD	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
12 199001	SPELER, REPRODUCTOR DVD, KARAOKE, MOD DVDK-2209	495.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
12 209007	JAZMIN ANDREA, COLCHA, EDRECOLCHA, 100% POLIESTER	249.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 210004	JERGA, 60% POLIESTER - 40% ALGODON, 50 CM DE ANCHO	14.99	PZA	NUEVO MODELO
12 210006	MAINSTAYS, JUEGO DE BAÑO, MOD OPP CHOCOLATE	199.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
12 214001	MAS COLOR, LIQUIDO, BOTELLA DE 1830 ML	33.85	LT	CAMBIO DE MARCA
12 214007	ARIEL, EN POLVO, DOBLE PODER, BOLSA DE 1 KG	36.90	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
12 230001	AMOBAY, AMPOLLETA, 500 MG, CAJA DE 1 PZA, LAB BAYER	115.00	CAJA	CAMBIO DE MARCA
12 256003	CREST, PASTA DENTAL, COMPLET, TUBO DE 100 ML	143.00	LT	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
12 258006	PALMOLIVE, BARRA, NEUTRO BALANCE, PZA DE 110 GR	140.00	KG	CAMBIO DE MARCA
12 260004	PERMA SHARP, RASTRILLO, PRESTOBARBA, PZA	8.10	PZA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
12 261006	POND'S, MAQ FACIAL POLVO, ANGEL FACE, PZA DE 12 GR	29.63	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 282009	COMPACTO A	254700.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
12 010008	QUAKER, DULCES, DE AVENA C/GRANOLA, CAJA DE 320 GR	79.69	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
12 017008	J C FORTES, MANTECA, PAQ DE 500 GR	59.80	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
12 068005	ENTEROS, BOLSA C/6 PZAS	10.00	BOLSA	CAMBIO DE PRESENTACION
12 077002	ALTEA, CHILE ANCHO, BOLSA DE 85 GR	341.18	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
12 103001	AZUL, REPOSADO, CENTENARIO, BOTELLA DE 700 ML	228.57	LT	CAMBIO DE MARCA
12 103002	EL CHARRO, REPOSADO, PLATA, BOTELLA DE 1000 ML	192.00	LT	CAMBIO DE MARCA
12 104005	DON PEDRO, GRAN RESERVA, CLASICO, BOTELLA DE 1 LT	156.00	LT	CAMBIO DE MARCA
12 120003	CONTEMPO, CALCETINES, 62% ALGODON - 38% OTROS	48.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
12 123006	DUNLOP, PANTS, 100% POLIESTER	199.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 124004	LORELL, BLUSA, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	278.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 125002	BERLEI, PANTALETA, 80% POLIAMIDA, 20% ELASTANO	104.00	PZA	NUEVO MODELO
12 128010	MP, VESTIDO, 85% POLIESTER - 15% ELASTANO	498.84	PZA	NUEVO MODELO
12 128018	CHEROKEE, VESTIDO, 100% ACRILICO	397.87	PZA	NUEVO MODELO
12 128029	MP, VESTIDO, 100% POLIESTER	899.00	PZA	NUEVO MODELO
12 128035	COSMO&CO, VESTIDO, 100% POLIESTER	248.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 131020	REFILL, 99% ALGODON - 1% ELASTANO	229.00	PZA	NUEVO MODELO
12 132002	LONDON FOG, PLAYERA, 100% ALGODON	79.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 132004	CHEROKEE, PLAYERA, 100% ALGODON	168.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 132005	BREAK OUT, CAMISA, 65% POLIESTER - 35% ALGODON	189.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
12 132006	MP, CAMISA, 100% ALGODON, BOYS	329.00	PZA	NUEVO MODELO
12 133020	FROZEN, P/NIÑA, PANTALETA, 95% ALGODON - 5% ELASTANO, C/4 PZ	59.00	PAQ	CAMBIO DE MARCA
12 135006	MP, VESTIDO, 100% ALGODON	319.00	PZA	NUEVO MODELO

14 136010	725 BABY, PAÑALERO, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	38.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
14 137001	SIMPLY BASIC, SUETER, 100% ACRILICO, DAMA	118.97	PZA	NUEVO MODELO
14 139003	DANSKIN NOW, CORTE TEXTIL - SUELA SINTETICA	298.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
14 139004	XOXO, CORTE TEXTIL - SUELA SINTETICA	379.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
14 139007	CAPA DE OZONO, MUJER, CORTE TEXTIL - SUELA SINTETICA	419.00	PAR	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
14 139009	UNDER ARMOUR, MUJER, CORTE PTEXTIL - SUELA SINTETICA	1599.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
14 140008	COQUETA, ZAPATOS, NIÑA, CORTE VACUNO - SUELA SINTETICA	389.00	PAR	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
14 140009	BAMBINO, BOTAS, NIÑA, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	449.00	PAR	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
14 140010	HUSH PUPPIES, ZAPATOS, P/NIÑA, CORTE VACUNO - SUELA SINTETICO	649.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
14 141004	BIORELAX, ZAPATOS, CORTE VACUNO - SUELA SINTETICA	849.00	PAR	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
14 141006	ALL DAY, ZAPATOS, CORTE VACUNO - SUELA SINTETICA	549.00	PAR	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
14 142003	SETTIA, ZAPATOS, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	198.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
14 142006	GINO, ZAPATOS, CORTE VACUNO - SUELA DE CUERO	759.00	PAR	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
14 142008	MODEROF, ZAPATOS, CORTE VACUNO - SUELA SINTETICA	819.00	PAR	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
14 142009	QUIRELLI, BOTAS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	1299.00	PAR	NUEVO MODELO
14 143009	GIANNI BINI, ZAPATILLAS, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	519.00	PAR	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
14 147005	U.S. POLO ASSOCIATION, CINTURON, P/CABALLERO, 100% SINTETICO	149.00	PZA	NUEVO MODELO
14 179002	COMEDOR, 7 PZAS, (M-6S), MOD IKAL ALICIA	5499.00	JGO	NUEVO MODELO
14 179006	ANTECOMEDOR, 5 PZAS (M-6S), MOD MADISON NUEZ	23995.00	JGO	NUEVO MODELO
14 181001	MABE, 4 QUEM, MOD EM 140BAIS	4999.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
14 186004	3 PZAS, KINSAY, MOD ARTY NOGAL, CONTEMPO	16597.00	JGO	NUEVO MODELO
14 188003	WHIRLPOOL, 20 KG, XPERT SYSTEM, MOD 8MWTW2024EN1	9990.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
14 198004	MISIK, MINICOMPONENTE, MP3, USB, MOD MM618	1799.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
14 218003	RAID MAX, INSECTICIDA, MATA CUCARACHAS, BOTE DE 400 ML	42.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
14 230003	KLARICID, TABLETAS, 500 MG, 10 PZAS, LAB ABBOTT	694.50	CAJA	CAMBIO DE PRESENTACION
14 244003	LIMPIEZA DENTAL, PROFILAXIS PERIODONTAL	650.00	SERV	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
14 256001	ORAL B, HILLO DENTAL, ESSENTIAL FLOSS, CON CERA, 50 M	76.00	PZA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
14 256004	COLGATE, PASTA DENTAL, CLEANT MINT, TUBO DE 100 ML	417.00	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
14 260002	BIC, RASTRILLO, COMFORT 2, PAQ C/5 PZAS, PIEL SENSIBLE	40.45	PAQ	CAMBIO DE PRESENTACION
14 263002	ELITE, PAPEL HIGIENICO, PAQ DE 4 ROLLOS 150 HOJAS TRIPLES	18.70	PAQ	CAMBIO DE PRESENTACION
14 282002	USOS MULTIPLES D	921900.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
14 282004	SUBCOMPACTO B	194500.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
14 282006	SUBCOMPACTO B	149300.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
14 294001	LAVADO, LAVADO DE CARROCERIA Y ASPIRADO AUTO COMPACTO	50.00	SERV	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
14 317002	DALLAS, AEREO, 3 NOCHES, HOTEL 4 ESTRELLAS	13437.50	PAQ	CAMBIO DE MODALIDAD
14 328003	WARNER MUSIC, CD, YURI, INVENSIBLE	177.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
14 328004	DISNEY, PELICULA, BLU-RAY, LA BELLA Y LA BESTIA	274.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
15 018012	COSTILLA, SIMPLE, A GRANEL	69.90	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
15 031003	NESTLE, ENTERA, CARNATION, BOLSA DE 460 GR	96.74	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
15 107002	FLOR DE CAÑA, AÑEJO, 5 AÑOS, BOTELLA DE 750 ML	289.33	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
15 119001	POLO, CAMISETA, C/2 PZAS, 100% ALGODON	89.90	PAQ	NUEVO MODELO
15 123010	COSMO & CO, PIJAMA, PANTALON, 100% ALGODON	149.90	PZA	NUEVO MODELO
15 124006	MABA, BLUSA, 100% ALGODON	299.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
15 125004	PANTY LUK, PANTALETAS, C/3 PZAS, 95% ALGODON - 5% ELASTANO	199.00	PAQ	NUEVO MODELO
15 127017	4KF, 97% ALGODON - 3% ELASTANO	399.00	PZA	NUEVO MODELO
15 128016	COLORS ST, VESTIDO, 98% POLIESTER - 2% ELASTANO	599.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
15 129006	CUIDADO CON EL PERRO, LEOTARDO, 98% ALGODON - 2% ELASTANO	129.00	PZA	NUEVO MODELO
15 132011	GROOVIES, CAMISA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	179.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
15 137012	PIDO MANO, CHAMARRA, 100% POLIESTER	499.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
15 140005	ALL MODA, ZAPATOS, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	529.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
15 141005	JESSICA, ZAPATOS, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	349.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
15 142005	RUPER & BROS, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	899.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
15 147006	LMENTAL, CINTURON, 100% FIBRA DE CUERO	239.00	PZA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
15 211001	CRISTELL, INDIVIDUAL, TIPO POLAR, 100% POLIESTER	449.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
15 215006	DOWNY, SUAVIZANTE, LIBRE ENJUAGUE, BOT DE 2800 ML	19.64	LT	CAMBIO DE MARCA
15 239001	ZORRITONE, HOMEOPATICO, JARABE, 120 ML, LAB ANCALMO	80.00	FCO	CAMBIO DE MARCA
15 252002	CORTE DE CABELLO, P/CABALLERO	50.00	SERV	CAMBIO DE MODALIDAD
15 282005	COMPACTO A	303900.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
15 296001	OMA, POR 1 HORA O FRACCION	26.00	CUOTA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
16 001011	A GRANEL	17.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
16 014001	KELLOGG'S, CEREAL DE MAIZ, CORN FLAKES, CAJA DE 530 GR	50.82	JGO	CAMBIO DE PRESENTACION
16 017007	MANTECA, A GRANEL	29.99	KG	CAMBIO DE MARCA
16 023001	BAFAR, O/EMBUITIDOS, MORTADELA, A GRANEL	56.00	KG	CAMBIO DE MARCA
16 037002	NUTRILECHE, MEDIA CREMA, BOTE DE 250 ML	31.20	LT	CAMBIO DE MARCA
16 043003	MONARCA, ACEITE VEGETAL, DE MAIZ, BOTELLA DE 1 LT	24.32	LT	CAMBIO DE MARCA
16 074007	MP, PINTO, BOLSA DE 900 GR	27.22	KG	CAMBIO DE MARCA
16 087009	SQUIRT, REFresco, BOTELLA DE 2 LT (2000 ML)	8.58	LT	CAMBIO DE MARCA
16 093002	BARRIL ROJO, JARABE, RINDE 8LT, BOTELLA DE 1 LT	75.40	LT	CAMBIO DE MARCA
16 095006	MONTES, DULCES, CAMELO, DAMY, BOLSA DE 570 GR	95.27	KG	CAMBIO DE MARCA
16 102009	BOHEMIA, CLARA, BOTELLA DE 355 ML	56.34	LT	CAMBIO DE MARCA
16 121004	JEANIOUS COMPANY, 100% ALGODON	749.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
16 128005	JORDACHE, FALDA, 100% ALGODON	299.00	PZA	NUEVO MODELO
16 129010	JORDACHE, CAMISON, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	229.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
16 133015	WEEKEND, P/NIÑA, CORPINO, 85% ALGODON - 10% POLIESTER - 5% E	58.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
16 140008	BAMBINO, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	409.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
16 179006	RIALTO, ANTECOMEDOR, 5 PZAS (M-4S), MOD VENUS	5299.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
16 183003	SOBERANO, INDIVIDUAL, MOD TERRE	1108.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
16 187001	WHIRLPOOL, 14 PIES, 2 PTAS, MOD WT4030D/TM	10299.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
16 188004	KOBLENZ, 15 KG, 4 CICLOS, REDONDA, MOD LRK410J JA	3299.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
16 193002	T-FAL, 14 VEL, INFINITY FORC, MOD LN8045 MX	899.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
16 197004	VIOS, 49", PANTALLA, LED, SMART, MOD TV4916SM	8490.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
16 198002	MEMOREX, RADIOGRABADORA, CD, BLUETOOTH, USB, MOD MW 5554	1598.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
16 198005	PHILIPS, RADIOGRABADORA, CD, MP3, USB, MOD PX3115G	995.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
16 199001	COBIA, REPRODUCTOR DVD, MOD 1402CE02290	498.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
16 202004	OFFICE MAX MP, AAA, ALCALINAS, PAQ DE 4 PZAS,	39.90	PAQ	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
16 207002	TENORIO MP, VAPORERA, DE ALUMINIO, MOD 34 CM	330.00	PZA	NUEVO MODELO
16 229020	PATECTOR, ANTICONCEP, AMPOLLETA, DE 150ML, LAB CARNOT	175.00	CAJA	CAMBIO DE MARCA
16 235002	LOSEC, A-20, CAPSULAS, DE 14 DE 20 MG, LAB ASTRA ZENECA	95.00	CAJA	CAMBIO DE PRESENTACION
16 254001	SEDAL, CHAMPU, CERAMIDAS, BOTELLA DE 650 ML	56.00	LT	CAMBIO DE MARCA
16 263003	REGIO, PAPEL HIGIENICO, LUXURY, PAQ DE 4 ROLLOS, DE 189 HOJA	24.73	PAQ	CAMBIO DE MARCA
16 266002	SUAVEL, SERVILLETAS, PAQ DE 400 PZAS	27.60	PAQ	CAMBIO DE MARCA
16 282008	USOS MULTIPLES E	355900.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
16 283002	ARKON, BICICLETA, R-26, MOD VELOCI	2894.50	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
16 283003	IRONMAX, BICICLETA, MONTAÑA, R-20, 21 VEL, MOD PANTHER	3199.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
16 287004	GENERAL TIRE, RIN 14, 185/60 R14, MOD CHAMPIROV	1049.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
16 316003	SMARTY, CUADERNO, PLUS, PROFESIONAL, 100 HOJAS	42.50	PZA	CAMBIO DE MARCA
16 317001	BOGOTA COLOMBIA, AEREO, 7 NOCHES, HOTEL 4 ESTRELLAS	20801.25	PAQ	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
16 317006	MERIDA, AEREO, 3 NOCHES, HOTEL 5 ESTRELLAS	5371.84	PAQ	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
16 319004	TOTALPLAY, BASICO, ESENCIAL, 80 CANALES, 11 HD, MENSUAL	669.00	SERV	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
16 329001	CANON, CAMARA DIGITAL, 20MPX, 5X, MOD MD180 ROJA	2499.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
16 342005	CARL'S JR, LONCHERIA, COMBO, FAMOUS STAR, PAPAS Y REFresco	104.00	PAQ	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
16 342008	LONCHERIA, GORDITA, 2 PZAS, Y JUGO DE NARANJA (500 ML)	49.00	ORDEN	CAMBIO DE MODALIDAD
16 343011	CANTINA, MOJITO, COPA DE 350 ML	55.00	COPA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
17 010007	GAMESA, DULCES, MARIA DORADAS, BOLSA DE 278 GR	59.71	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
17 016001	PILGRIM'S, EN PZAS, PIERNA, A GRANEL	56.00	KG	CAMBIO DE MARCA

17 051003	CHINO, PZA	20.00	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
17 096001	JELL-O, DE AGUA, DE FRESA, SOBRE DE 25 GR, RINDE 1 LT	376.00	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
17 124001	POLOMA, BLUSA, 3% ELASTANO - 97% POLIESTER	269.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
17 124003	MP, BLUSA, 100% VISCOSA	154.00	PZA	NUOVO MODELO
17 126010	OROBLU, PANTIMEDIAS, 82% POLIAMIDA - 18% ELASTANO	299.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
17 133014	RINBROS, P/NINO, PLAYERA, PAQ 3 PZAS, 100% ALGODON	149.00	PAQ	NUOVO MODELO
17 142009	FERRARA, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	349.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
17 148002	CITIZEN, RELOJ, P/CABALLERO, DE CAUCHO, MOD CIT60611	8022.84	PZA	NUOVO MODELO
17 180004	REMINGTON, BANCO, ROJO, MOD WINNI TRENDY	1919.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
17 188004	WHIRLPOOL, 16 KG, 9 CICLOS, XPERT SYSTEM, MOD 8MTWT1621EQ	8499.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
17 191005	OSTER, TOSTADOR, MOD TSSTTRWF2S-001	474.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
17 195004	BLACK + DECKER, VAPOR, MOD IR2155	399.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
17 198006	SONY, AUTOESTEREO, RADIO AM\FM, MP3, USB, MOD CDX-G32000V	2499.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
17 199003	LMVIEW, REPRODUCTOR DVD, CD, VCD, MP3, MOD ML700	469.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
17 213004	KALTEX, TELA P/CORTINA, LONETA MALLORCA, 1.40 DE ANCHO	49.95	MT	CAMBIO DE MARCA
17 283003	BENOTTO, BICICLETA, R-20, MOD CRUCERO LOLA	2749.10	UNIDAD	NUOVO MODELO
17 293003	REP DE SUSPENSION, CAMBIO AMORT DELANTEROS, CHEVY MONZA	400.00	SERV	CAMBIO DE PRESENTACION
17 323002	COVER, ACCESO, VIERNES Y SABADO	40.00	CUOTA	CAMBIO DE MODALIDAD
18 019001	SWIFT, HIGADO, A GRANEL	49.90	KG	CAMBIO DE MARCA
18 025006	ENTERO, ROBALO, A GRANEL	150.00	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
18 036003	CHEN, OAXACA, PAQ DE 1 KG	149.00	KG	CAMBIO DE MARCA
18 038001	LALA, MANCHEGO, AMERICANO, PAQ DE 144 GR	145.14	KG	CAMBIO DE MARCA
18 063001	S/CASCARA, A GRANEL	16.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
18 084001	SAN MIGUEL, ESTANDAR, BOLSA DE 1 KG	18.50	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
18 087009	ESCUIS, REFresco, NR, BOTELLA DE 2000 ML	9.25	LT	CAMBIO DE MARCA
18 107003	FLOR DE CAÑA, ORO, BOTELLA DE 750 ML	238.67	LT	CAMBIO DE MARCA
18 123002	725 ORIGINALS, PIJAMA, 100% ALGODON	268.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
18 127013	COSMO & CO, PANTALON, 66% VISCOSA - 29% POLIAMIDA - 5% VISCO	228.00	PZA	NUOVO MODELO
18 128033	METROPOLIS, VESTIDO, 94% POLIESTER - 6% ELASTANO	398.00	PZA	NUOVO MODELO
18 130010	725 ORIGINALS, PANTALON, 80% ALGODON - 18% POLIAMIDA - 2% EL	168.00	PZA	NUOVO MODELO
18 131013	725 ORIGINALS, 100% ALGODON	108.00	PZA	NUOVO MODELO
18 134010	WEEKEND, CALCETAS, 32% POLIESTER - 24% ALGODON, 44% OTRAS	98.00	PAR	NUOVO MODELO
18 137008	GIRLS PARADISE, SUETER, 60% ALGODON - 40% POLIESTER	350.00	PZA	NUOVO MODELO
18 137018	COSMO & CO, CHAMARRA, 100% POLIESTER	298.00	PZA	NUOVO MODELO
18 139004	WILSON, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	498.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
18 139008	CHARLY, CORTE TEXTIL - SUELA TEXTIL	613.84	PAR	CAMBIO DE MARCA
18 141004	AZULIMON, ZAPATOS, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	258.00	PAR	NUOVO MODELO
18 179004	NEW CHALLENGE, COMEDOR, 7 PZAS, MOD SAO PAULO	9299.00	JGO	NUOVO MODELO
18 183003	WENDY, INDIVIDUAL, BELGICA, MOD 14001951	1599.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
18 191004	SHOPVAC, ASPIRADORA, 3.8 LITROS, MODELO 61725	499.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
18 194004	SAMSUNG, 1.4 PIES, CON GRILL, MOD MG40J5133AT\AX	2748.50	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
18 195002	T-FAL, VAPOR, ACCESS, GLIDE	749.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
18 197004	SAMSUNG, 55", LED, FHD SMART, MOD 880608661845	13649.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
18 200001	MP, AHORRADOR, 60 WATTS, LUZ CALIDA	42.50	PZA	CAMBIO DE MARCA
18 207002	T-FAL, SARTEN, COOK RIG, DE 30 CM	329.00	PZA	NUOVO MODELO
18 211004	MANDALAY BAY, KING SIZE, 60% ALGODON - 40% POLIESTER	849.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
18 217001	LIRIO, BARRA, PZA DE 400 GR	32.25	KG	CAMBIO DE MARCA
18 254004	AQUANET, FIJADOR, SPRAY, EXTRA FIJACIÓN, BOTE DE 316	27.50	BOTE	CAMBIO DE MARCA
18 259001	HINDS, CREMA, CORPORAL, PIEL SECA, BOTE DE 400 ML	82.25	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
18 282012	SUBCOMPACTO B	194500.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
18 322003	TELMEX, PAQUETE, INTERNET Y TEL, PAQ TODO MEXICO, 40 MB	599.00	SERV	CAMBIO DE MODALIDAD
18 328004	UNIVERSAL, PELICULA, BLU-RAY, DVD DISC, MINIONS	99.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
18 329004	IMPRESION DIGITAL, 8X12	12.90	SERV	CAMBIO DE MODALIDAD
18 343008	REST, CAMARONES, COCTEL MEDIANO Y REFR	170.00	SERV	CAMBIO DE MODALIDAD
18 028002	GUAYMEX, SARDINA, EN ACEITE DE SOYA, LATA DE 425 GR	89.41	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
18 038003	KRAFT, MANCHEGO, SINGLES, PAQ DE 288 GR	163.16	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
18 102007	BUD LIGHT, LIGHT, PAQ C/12 LATA DE 355 ML C/U, 4260 ML	34.97	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
18 118012	4KF, CAMISA, 100% ALGODON	229.00	PZA	NUOVO MODELO
18 120008	CTY & CO, CALCETINES, PAQ C/3 PARES, 100% POLIAMIDA	79.90	PAQ	NUOVO MODELO
18 124001	SHAMBALA, BLUSA, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	229.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
18 126010	FRESCANNON, PANTIMEDIAS, 88% POLIAMIDA - 12% ELASTANO	22.45	PAQ	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
18 127004	TRAFALUC, 93% ALGODON - 5% POLIESTER - 2% ELASTANO	549.00	PZA	NUOVO MODELO
18 128016	RED SKYY, VESTIDO, 100% ACRILICO	299.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
18 128018	CAROLL, VESTIDO, 100% ACRILICO	249.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
18 128028	DUPLAN, VESTIDO, 100% POLIESTER	899.00	PZA	NUOVO MODELO
18 128033	KAROO, VESTIDO, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	229.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
18 129002	CUATRO KF, PIJAMA, 100% POLIESTER	399.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
18 129012	LUX LOUNGEWEAR, BATA, DE BAÑO, 100% POLIESTER	299.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
18 130009	BOSELLINI GIRLSWEAR, VESTIDO, 100% VISCOSA	229.00	PZA	NUOVO MODELO
18 132002	MP, CAMISA, 54% ALGODON - 46% POLIESTER	399.00	PZA	NUOVO MODELO
18 134005	LUCKY STAR, CALCETAS, 77% ALGODON - 16% POLIESTER - 7% OTROS	29.00	PZA	NUOVO MODELO
18 135005	GET IT, CONJUNTO, 99% ALGODON - 1% POLIESTER	129.00	JGO	NUOVO MODELO
18 135006	AMERICAN CLOTHING, CONJUNTO, 100% POLIESTER	169.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
18 137002	POINT BREAK, CHAMARRA, 100% POLIESTER	649.00	PZA	NUOVO MODELO
18 137004	BASIC CONCEPTS, CHAMARRA, 100% POLIESTER	299.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
18 137005	725 ORIGINALS, GORRA, 100% POLIESTER	128.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
18 137010	CHEROKEE, SUETER, 89% POLIESTER - 11% ACRILICO	349.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
18 137012	AMERICAN CLOTHING, SUETER, 100% ACRILICO	249.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
18 137013	WEEKEND, CHAMARRA, 100% POLIESTER	698.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
18 137016	LOOK COOL, CHAMARRA, 55% POLIURETANO - 45% VISCOSA	589.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
18 137021	THAT'S IT, SUETER, 100% NYLON	349.00	PZA	NUOVO MODELO
18 137023	ALEXIS, ABRIGO, 81% POLIESTER - 15% VISCOSA - 4% ELASTANO	1298.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
18 137026	CHEROKEE, SUETER, P/NINO, 100% ACRILICO	329.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
18 142011	GINO, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	998.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
18 143006	MARABELLI, ZAPATOS, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	649.00	PAR	NUOVO MODELO
18 143008	VIA AFRICA, ZAPATOS, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	399.00	PAR	NUOVO MODELO
18 187002	MABE, 11 PIES, TOP MOUNT, PLATEADO, MOD RMA1130XMF09	7999.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
18 188004	MABE, 17 KG, AUTOMATICA, BLANCA, MOD LMA77114SBAB	9299.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
18 197001	SAMSUNG, 32", SMART TV, MOD 1003264	5299.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
18 197002	LG, 43", PANTALLA SMART, MOD 1005676	8174.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
18 198008	RCA, RADIOGRABADORA, BLUETOOTH, MOD RCD87BT	1299.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
18 200001	SANELEC, AHORRADOR, HALOGENO, LUZ CLARA BRILLANTE, 72 WATTS	19.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
18 209006	BE GREEN, COBIJA, COBERTOR, 100% FIBRAS REGENERADAS	79.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
18 262001	FREESTYLE, CEPILLO P/CABELLO, OVALADO DE LUXE	36.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
18 282004	SUBCOMPACTO B	149300.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
18 282005	COMPACTO A	254700.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
18 283003	MERCURIO, BICICLETA, R-26, MOD KAIZER	3299.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
18 328010	MICROSOFT, VIDEO JUEGO, HALO 5, GUARDIANS, XBOX ONE	999.00	PZA	NUOVO MODELO
20 057003	MIEL, A GRANEL	18.00	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
20 099002	BARBACOA, DE RES, A GRANEL	130.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
20 118010	JOHN HENRY, CAMISA, 65% POLIESTER - 35% ALGODON	529.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
20 123005	PERRY ELLIS, PIJAMA, 2 PZAS, 100% POLIESTER	999.00	JGO	NUOVO MODELO
20 128005	PERFIL, CONJUNTO, 100% POLIESTER	1299.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
20 128014	TOSCANO, VESTIDO, 96% POLIESTER - 4% ELASTANO	1099.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
20 128023	BIOGRAPHY, FALDA, 50% VISCOSA - 30% POLIAMIDA - 20% POLIESTE	398.14	PZA	NUOVO MODELO

20 134007	ATLETICOS, CALCETINES, PAQ C/3 PZAS, 97% POLIAMIDA - 3% ELAS	69.50	PAQ	CAMBIO DE MARCA
20 204004	SCOTCH-BRITE, FIBRA, COCINA, AROMA A LIMON	14.90	PZA	NUOVO MODELO
20 282001	DE LUJO C	1164200.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
20 316006	SCRIBE, CUADERNO, PROFESIONAL, C5 ECOLOGICO, 100 HOJAS	38.75	PZA	NUOVO MODELO
21 282001	SUBCOMPACTO B	188600.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
21 282003	COMPACTO A	266450.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
21 282012	COMPACTO A	252990.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
21 332002	YAMAHA, GUITARRA, ACUSTICA, MOD C7	3150.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
22 029001	PONTO, MEJILLONES, EN ESCABECHE, CAJA DE 111 GR	314.19	KG	CAMBIO DE MARCA
22 029003	PALACIO DE ORIENTE, CALAMARES, RELLENOS, LATA DE 111 GR	409.91	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
22 047006	NATURUPE, O/FRUTAS, FRESAS, PAQ DE 454 GR	129.96	KG	CAMBIO DE MARCA
22 095001	SONRICES, DULCES, GOMITAS, MANCHA T, BOLSA DE 110 GR	142.27	KG	CAMBIO DE MARCA
22 095003	CORONADO, CAJETA, QUEMADA, FCO DE 370 GR	110.54	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
22 119011	JORDACHE, BOXER, PAQ 2 PZAS, 93% ALGODON - 7% OTROS	169.00	PAQ	CAMBIO DE MARCA
22 124004	725 ORIGINALS, PLAYERA, 100% POLIESTER	168.00	PZA	NUOVO MODELO
22 124005	SANTORY MP, BLUSA, 100% POLIESTER	160.00	PZA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
22 127021	SANTORY MP, 74% ALGODON - 26% POLIESTER	220.00	PZA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
22 128033	POLO CLUB, VESTIDO, 100% POLIESTER	329.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
22 129002	TOPS BOTTOMS, PIJAMA, 96% ALGODON - 4% ELASTANO	199.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
22 131019	JU & MAR, 100% POLIESTER	75.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
22 137019	AMERICAN FLY, CHAMARRA, 100% POLIESTER	859.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
22 142005	PMA, BOTAS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	430.00	PAR	NUOVO MODELO
22 181003	WHIRLPOOL, 6 QUEM, ENC ELECT, C/HORNO, MOD WF5151D	8599.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
22 184002	MP, SILLA, TAPIZADA EN TELA, MOD 16S1005	1011.34	PZA	CAMBIO DE MARCA
22 198008	SELECT, RADIOGRABADORA, RADIO AM-FM, CD, USB, MOD B T8927	1195.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
22 203004	MANOLA, CERRILLOS, PAQ DE 10 CAJAS C/50 LUCES C/U	15.50	PAQ	CAMBIO DE MARCA
22 206004	BELLAMO, CUBIERTOS, CAJA DE 20 PZAS, MOD SPIRAL	269.00	JGO	NUOVO MODELO
22 207003	CINSA, OLLA, ARROCERA, DE PELTRE, 4.1 LT	198.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
22 257003	AXE, SPRAY, FCO DE 90 ML	29.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
22 282009	USOS MULTIPLES D	382000.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
23 084003	ALTEA MP, ESTANDAR, BOLSA DE 2000 GR (2 KG)	27.50	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
23 132012	CHEROKEE, CAMISA, 100% ALGODON	188.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
23 281004	NACIONAL, SENCILLO	2811.50	VIAJE	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
23 282003	SUBCOMPACTO B	179500.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
23 282006	COMPACTO B	456100.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
23 282012	COMPACTO A	235900.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
24 010004	LARA, SALADAS, CANAPINAS, PAQ DE 140 GR	82.14	KG	CAMBIO DE MARCA
24 100001	LITTLE CAESARS, COCINADA, TRADICIONAL, PEPPERONI, GRANDE, PZ	89.00	PZA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
24 120011	KIRKLAND SIGNATURE, CALCETINES, PAQ 5 PARES, 65% ALGODON - 3	239.00	PAQ	NUOVO MODELO
24 127016	SHAMBALA, 98% POLIESTER - 2% ELASTANO	249.90	PZA	NUOVO MODELO
24 128016	SHAMBALA, FALDA, 100% POLIESTER	199.90	PZA	NUOVO MODELO
24 129007	FX, BODY, CONTROL WEAR, 90% NYLON - 6% ELASTANO - 4% POLIAMI	99.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
24 130004	ADRIANNAS, FALDA, 100% POLIESTER	129.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
24 132006	SMITHS AMERICAN, PLAYERA, 100% ALGODON	289.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
24 134006	DUREX, CALCETINES, 51% ALGODON - 48% POLIAMIDA - 1% ELASTANO	39.00	PAR	NUOVO MODELO
24 134007	FUSION, CALCETINES, PAQ 3 PARES, 50% ALGODON - 30% POLIESTER	29.99	PAQ	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
24 137018	SPORT FUZION, CHAMARRA, 100% POLIESTER	249.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
24 147007	WILSON, MOCHILA, MOD CB0514	299.00	PZA	NUOVO MODELO
24 183003	AMERICA, INDIVIDUAL, MOD SWEET	3149.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
24 185003	ARTABAN, 3-2-1, MOD VIVIANA	11199.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
24 198005	PHILIPS, MINICOMPONENTE, MOD BTM2360	3849.00	UNIDAD	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
24 209008	LIFE CONFORT, COLCHA, EDORED, MATRIMONIAL, JGO C/3 PZAS	946.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
24 217005	123, BARRA, ANTIBACTERIAL, PZA DE 350 GR	35.14	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
24 253005	COLOCACION UNAS, SET ACRILICAS, CHICAS	220.00	SERV	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
24 262001	JACQUEELYN, CEPILLO Y ESPEJO, MOD CB3803	40.90	JGO	CAMBIO DE MARCA
24 282005	COMPACTO A	204500.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
24 282009	USOS MULTIPLES C	185100.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
24 284004	PEMEX, 87 OCTANOS, MAGNA, PRECIO POR LT	16.47	LT	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
24 286001	QUAKER STATE, MULTIGRADO, 25W-50, AK, BOTE DE 757 ML	94.98	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
24 316002	SCRIBE, CUADERNO, ULTRA, RAYA, DE 100 HOJAS	29.90	PZA	CAMBIO DE PRESENTACION
24 317006	SAN JOSE DE COSTA RICA, AEREO, 7 NOCHES, HOTEL RADISSON 5 ES	22567.00	PAQ	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
24 342002	FONDA, COMIDA CORRIDA, ARROZ, ENSALADA, PECHUGA Y AGUA	80.00	ORDEN	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
24 343006	RESTAURANTE, SIRLOIN MEDIANO DE 8 OZ Y REFresco	258.00	SERV	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
25 034003	ESMERALDA, DOBLE CREMA, A GRANEL	104.00	KG	CAMBIO DE MARCA
25 088005	AQUA, NATURAL, BOTELLA DE 1 LT	7.00	LT	CAMBIO DE MARCA
25 104003	TORRES 5, SOLERA, BOTELLA DE 700 ML	270.00	LT	CAMBIO DE MARCA
25 118006	COSMO & CO, CAMISA, 100% ALGODON	178.00	PZA	NUOVO MODELO
25 130009	GLITTER, VESTIDO, 100% ALGODON	299.00	PZA	NUOVO MODELO
25 131024	INDIAN'S TEXAS 5010, 100% ALGODON	149.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
25 137003	FUZION, CHAMARRA, 100% POLIESTER	299.99	PZA	NUOVO MODELO
25 137015	EXTRA BELLEZA, CHAMARRA, 100% POLIESTER	299.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
25 137017	SANTORY, CHAMARRA, 100% POLIESTER	290.00	PZA	NUOVO MODELO
25 137022	GIRLS ATTITUDE, SUETER, 100% ACRILICO	239.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
25 140007	COQUETA, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	399.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
25 143002	LATINAS, SANDALIAS, ROMAT, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	109.50	PAR	NUOVO MODELO
25 143005	FLEXI, ZAPATOS, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	599.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
25 191001	OSTER, CAFETERA, 45 TAZAS, PROFESSIONAL, MOD BVSTDC3392	729.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
25 197005	SAMSUNG, 49", PANTALLA LED, SMART, MOD MU6103	12999.01	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
25 198008	NAKAZAKI, RADIO, AM/FM, CD, MP3	799.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
25 206004	TRAMONTINA, CUBIERTOS, CUCHARAS, JGO DE 36 PZAS	225.01	JGO	CAMBIO DE MARCA
25 212002	COTTONELLA, MEDIO BAÑO, DE 0.85 CM X 1.70 M, 100% ALGODON	169.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
25 236002	JALOMA, GASAS, PAQ 10 PZAS, 10X10 CM	16.79	PAQ	CAMBIO DE MARCA
25 282006	SUBCOMPACTO B	194500.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
25 282009	USOS MULTIPLES C	307900.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
25 283004	ITALIKA, MOTOCICLETA, DOBLE PROPOSITO, MOD DM 200 VERDE	27299.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
25 322002	TELMEX, PAQUETE, INTERNET Y TEL, PAQUETE ACERQUES, 40 MB	599.00	SERV	CAMBIO DE MARCA
25 328008	UNIVERSAL, PELICULA, BLU-RAY, RAPIDOS Y FURIOSOS 8	299.00	PZA	NUOVO MODELO
25 331004	SPALDING, BALON, DE BASQUETBOL, MOD ECONOMICO	129.00	PZA	NUOVO MODELO
25 343017	REST, TAMPIQUEÑA, SOPA, ENSALADA Y REFresco	237.00	SERV	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
26 003001	KLASS, FECULA DE MAIZ, SABOR COCO, SOBRE DE 43 GR	100.00	KG	CAMBIO DE MARCA
26 003005	MAIZENA, FECULA DE MAIZ, CAJA DE 95 GR	89.47	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
26 015005	ENTERO, A GRANEL	14.50	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
26 021004	CORONA, DE CERDO, PIERNA, NATURAL, A GRANEL	138.00	KG	CAMBIO DE MARCA
26 024002	CAPISTRANO, DE CERDO, AHUMADO, PAQ DE 250 GR	219.60	KG	CAMBIO DE MARCA
26 028004	ALTEA, ATUN, EN AGUA, LATA DE 140 GR	107.14	KG	CAMBIO DE MARCA
26 030007	LALA, ULTRAPASTEURIZADA, SEMIDESCREMADA, BOTE 1 LT	18.50	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
26 032001	NAN, MATERNIZADA, ETAPA 2, C/2 PZAS DE 400 GR C/U (800 GR)	248.75	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
26 039001	NUTRISA, DE LECHE, YOGURT, COCO, BOTE DE 1 LT	71.50	LT	CAMBIO DE MARCA
26 043007	MP, ACEITE VEGETAL, MIXTO, BOTELLA DE 900 ML	22.11	LT	CAMBIO DE MARCA
26 043008	CARBONELL, ACEITE VEGETAL, DE OLIVA, BOTELLA DE 100 ML	250.00	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
26 044008	GALA, A GRANEL	40.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
26 045005	MACHO, A GRANEL	12.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
26 046007	HASS, A GRANEL	44.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
26 048008	MARADOL, A GRANEL	13.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
26 051008	CHINO, A GRANEL	16.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION

26 052007	RED GLOBO, ROJA, A GRANEL	65.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
26 053003	D'ANJOU, A GRANEL	34.90	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
26 053008	D'ANJOU, A GRANEL	47.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
26 054003	A GRANEL	15.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
26 056007	RAYADA, A GRANEL	14.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
26 057003	MIEL, A GRANEL	16.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
26 058014	SALADETTE, A GRANEL	20.75	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
26 059006	PAPA, BLANCA, A GRANEL	20.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
26 064007	LECHUGA, ROMANA, POR PZA	13.00	PZA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
26 066008	A GRANEL	16.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
26 068004	PICADOS, PAQ DE 500 GR	20.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
26 074007	PERUANO, A GRANEL	30.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
26 077004	CHILE DE ARBOL, A GRANEL	120.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
26 084004	ESTANDAR, A GRANEL	19.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
26 089003	HELLMANN'S, MAYONESA, CLASICA, FCO DE 390 GR	57.82	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
26 104005	FUNDADOR, RESERVA, SOLERA, BOTELLA DE 700 ML	295.71	LT	CAMBIO DE MARCA
26 108001	SALEM, C/FILTRO, CAJETILLA CON 20 PZAS	50.00	CAJETI	CAMBIO DE MARCA
26 119003	HOCKEY, CAMISETA, 100% ALGODON	34.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 125008	MP, BRASIER, 81% POLIAMIDA - 19% ELASTANO	169.00	PZA	NUOVO MODELO
26 125010	CARNIVAL, BRASIER, 87% POLIAMIDA - 13% ELASTANO	119.00	PZA	NUOVO MODELO
26 126010	ACTIVE, PANTIMEDIAS, 80% NYLON - 20% ELASTANO	108.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
26 128002	RIMINI, VESTIDO, 93% POLIESTER - 7% ELASTANO	999.00	PZA	NUOVO MODELO
26 128007	LO'FASSTI, CONJUNTO, 95% POLIESTER - 5% SPANDEX	1929.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
26 128017	JLO, VESTIDO, 66% POLIAMIDA - 34% OTROS	439.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 128019	VANTACH, FALDA, 100% POLIESTER	329.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 128030	VERTICHE, VESTIDO, 94% VISCOSA - 6% ELASTANO	199.99	PZA	NUOVO MODELO
26 129003	VANITY, BATA, 100% POLIESTER, CLASICA	685.00	PZA	NUOVO MODELO
26 129006	VIANNI, BATA, 100% POLIESTER	319.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 129012	LONDON FOG, PIJAMA, CON 2 PZAS, 100% POLIESTER	429.00	JGO	NUOVO MODELO
26 130004	GUMMY BEAR, VESTIDO, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	229.99	PZA	NUOVO MODELO
26 131008	NUKUTAVAKE, 99% ALGODON - 1% ELASTANO	849.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 131019	OSCAR, 65% POLIESTER - 35% VISCOSA	329.00	PZA	NUOVO MODELO
26 131022	B'GOSH, 82% ALGODON - 16% POLIESTER - 2% ELASTANO	199.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 133002	HANES, P/NIÑO, CAMISETA, PAQ C/3 PZAS, 100 % ALGODON	128.00	PAQ	CAMBIO DE MARCA
26 133018	SKINY, P/NIÑO, BOXER, PAQ C/3 PZAS, 95.5% ALGODON - 4.5% ELA	229.00	PAQ	CAMBIO DE MARCA
26 135011	RENE ROFE, CONJUNTO, NIÑA, 100% ALGODON	219.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
26 137005	NIKE, GORRA, DEPORTIVA, MOD RN56323	449.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 137008	WILSON, CHAMARRA, 100% POLIESTER	398.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 137028	PIDOMANO, SUETER, P/NIÑA, 98% POLIESTER - 2% ELASTANO	149.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 139011	NIKE, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	1399.00	PAR	NUOVO MODELO
26 142008	BRANTANO, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	1167.55	PAR	CAMBIO DE MARCA
26 143004	FUROR, SANDALIAS, CORTE TEXTIL - SUELA Y FORRO SINTETICA	190.20	PAR	CAMBIO DE MARCA
26 143010	SAHARA, ZAPATOS, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	269.00	PAR	NUOVO MODELO
26 179004	IKAL, COMEDOR, 7 PZAS (M-6S), MOD MALAGA	9999.00	JGO	NUOVO MODELO
26 181001	KOBLENZ, 6 QUEM, ENC ELECT, HORNO, MOD EK-501F	8499.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
26 181004	ACROS, 6 QUEM, C/HORNO, MOD AF5330	4690.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
26 190003	BORNOTO, DE TECHO, 52", MOD EB52043	2199.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
26 192001	MOTOROLA, ALAMBICO, C/2 LINEAS, MOD MOTO2LX	699.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
26 203001	SOLDADOS, CERRILLOS, CAJA C/50 LUCES	3.50	CAJETI	CAMBIO DE MARCA
26 206003	MULBERRY, LOZA, VAJILLA, PORCELANA, 16 PZAS, MOD GOLD RING	599.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
26 210004	LA MODE, ALMOHADA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER, MOD ALMOPPF1	78.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 212003	HILAMEX, DE MEDIO BAÑO, INFANTIL, DE 76 X 1.40 CM	219.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 219001	FEBREZE, AMBIENTAL, AEROSOL, HAWAIIAN, BOTE DE 250 GR	59.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 219003	GREATRENUZIT, AMBIENTAL, EN GEL, DE 198 GR, AROMAS VARIOS	25.00	PAQ	CAMBIO DE MARCA
26 254001	VANART, CHAMPU, CLASICO, HIERBAS, BOTELLA DE 750 ML	30.91	LT	CAMBIO DE MARCA
26 256003	LISTERINE, ENJUAGUE BUCAL, NATURAL COOL MINT, BOTELLA 500 ML	146.00	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
26 261005	RENOVA, ESMALTE P/UÑAS, ARTE, PENELOPE, FCO DE 8.2 ML	46.00	PZA	CAMBIO DE PRESENTACION
26 314004	PLANETA, LITERARIO, ORIGEN, DAN BROWN	348.00	EJEMPL	CAMBIO DE MARCA
26 328002	NICKELODEON, DVD, EDUCATIVOS, BUBBLE GUPPIES, VIAJEMOS JUNTO	169.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 328003	LUCASFILM, VIDEOJUEGO, PS4, STARWARS BATTLEFRONT II	1299.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 328009	MICROSOFT, VIDEO JUEGO, X BOX ONE, FIFA 2018	1290.00	PZA	NUOVO MODELO
26 330004	MATTEL GAMES, JGO DE MESA, SCRABBLE, ORIGINAL, MOD Y9615	299.00	CAJA	CAMBIO DE PRESENTACION
26 010006	GAMESA, DULCES, MARIAS, BOLSA DE 510 GR	56.86	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
26 010008	MARINELA, DULCES, BARRITAS, PAQ DE 75 GR	186.67	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
26 027003	CALAMAR, A GRANEL	84.90	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
26 033003	LALA, BATIDO, NATURAL, BOTE DE 900 GR	30.31	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
26 100004	RED BARON, CONGELADA, PEPPERONI, PZA DE 583 GR	152.66	KG	CAMBIO DE MARCA
26 104002	PRESIDENTE, GRAN RESERVA, CLASICO, BOTELLA DE 940 ML	113.94	LT	CAMBIO DE MARCA
26 106004	LA HOLANDESA, ROMPOPE, BOTELLA DE 1 LT	84.15	LT	CAMBIO DE MARCA
26 121001	WRANGLER, 99% ALGODON - 1% ELASTANO	349.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 123006	WILSON, PANTS, 100% POLIESTER	199.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 124002	VANTACH, BLUSA, 65% POLIESTER - 35% ALGODON	299.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 127010	SIMPLY BASIC, 80% POLIESTER - 20% ELASTANO	199.00	PZA	NUOVO MODELO
26 128002	IVONNE PETITE, VESTIDO, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	1499.00	PZA	NUOVO MODELO
26 128021	INK, VESTIDO, 100% POLIESTER	569.05	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 128023	CLEEK, FALDA, 96% POLIESTER - 4% SPANDEX	69.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 128024	LADY LARATOGA, VESTIDO, 96% POLIESTER - 10% ELASTANO	199.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 128033	BOTELEY FASHION, VESTIDO, 35% POLIESTER - 65% ALGODON	269.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 128035	CLEEK, FALDA, 100% POLIESTER	59.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 129005	THAT'S IT, PIJAMA, 2 PZAS, 97% ALGODON - 3% POLIESTER	449.00	JGO	NUOVO MODELO
26 130011	CLEEK GIRLS, VESTIDO, 95% POLIESTER - 4% SPANDEX	69.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 133013	MP, P/NIÑO, TRUSA, PZA, 100% ALGODON	45.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 135003	BABY CIRCUS, PAÑALERO, PAQ C/4 PZAS, 100% ALGODON	217.55	PAQ	NUOVO MODELO
26 135007	CARNAVAL, VESTIDO, 95% ALGODON - 5% ELASTANO	339.15	PZA	NUOVO MODELO
26 137007	BABY HOLES, SUETER, P/NIÑA, 100% ACRILICO	356.11	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 137012	LONDON RETRO, ABRIGO, 100% POLIESTER	1299.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 137017	PETITE STUDIO, ABRIGO, 100% POLIESTER	1399.00	PZA	NUOVO MODELO
26 137018	SIMPLY BASIC, CHAMARRA, 100% POLIESTER	179.00	PZA	NUOVO MODELO
26 137020	MON CARAMEL, SUETER, 100% ALGODON	379.00	PZA	NUOVO MODELO
26 137024	LITTLE ME, SUETER, 100% ALGODON	699.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 137025	GERARDOS, SUETER, 100% ACRILICO	209.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 137027	GIOCARE, SUETER, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	249.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
26 140006	ELEFANTE, ZAPATOS, ESCOLAR, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	679.00	PAR	NUOVO MODELO
26 181003	MABE, 4 QUEM, ESMALTADA, 20 PULGADAS, MOD EM5135BAIN	4299.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
26 185002	3-2, MOD HERITAGE, COD SA0774	15190.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
26 187001	DAEWOO, 16 PIES, 2 PTAS, MOD DFR44520GMDX	9999.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
26 189001	MABE, MINISPLIT, 1.5 TON, INVERTER FRIO, MOD MMI18CDB3	15299.15	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
26 189003	MIRAGE, MINISPLIT, 1 TONELADA, 115 V, MOD EXC-120J	6799.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
26 190002	MY AIR, DE PISO, OSCILATORIO CON DEPOSITO DE AGUA, MOD 3140	1430.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
26 193001	T-FAL, 10 VEL, VASO DE VIDRIO, 550 W, MOD INFINITY FORCE 10	749.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
26 197002	PHILIPS, 50", PANTALLA LED, FHD SMART, 4K MOD 50PFL5922 /F8	10999.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
26 197003	SONY, 32", PANTALLA LED, FULL HD, MOD KDL32W600D	7999.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
26 197004	VIOS, 39", PANTALLA LED, SMART TV, MOD VLEDTV3914SM	6490.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
26 198001	LG, MINICOMPONENTE, BLUETOOTH, 720 W, MOD CJ45 DMEXCLK	4649.00	UNIDAD	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
26 200004	PHILIPS, AHORRAADOR, 40 WATTS, LED, EN ESPIRAL, LUZ BCA	109.00	PZA	CAMBIO DE MARCA

27 207004	ECKO, OLLA DE PRESION, CAP 6 LT, LINEA CLASICA, MOD 66109	869.00	PZA	NUEVO MODELO
27 210004	PLATINO HOME, ALMOHADA, ULTRA FRESH, 100% ALGODON	279.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
27 219004	AIR WICK, AMBIENTAL, ELECTRICO, C/APARATO Y REPUESTO DE 21 M	61.50	PAQ	CAMBIO DE PRESENTACION
27 229016	CONCERTA, O/MED, TAB, 30 DE 18 MG, LAB JANSSEN-CILAG	1099.90	CAJA	CAMBIO DE PRESENTACION
27 255002	BRUT, LOCION, P/HOMBRE, CLASIC, SPRAY, FCO DE 100ML	143.90	PZA	CAMBIO DE PRESENTACION
27 261008	ANGEL FACE, MAQ FACIAL POLVO, NATURAL 2, PZA DE 12 GR	28.00	PZA	CAMBIO DE PRESENTACION
27 281004	NACIONAL, SENCILLO	2951.50	VIAJE	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
27 282004	USOS MULTIPLES B	259900.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
27 282007	SUBCOMPACTO B	194500.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
27 283001	ITALIKA, MOTOCICLETA, ESTANDAR, MOD DM 150 CC	25554.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
27 284002	PEMEX, 87 OCTANOS, MAGNA, PRECIO POR LT	16.39	LT	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
27 285004	PEMEX, 92 OCTANOS, PREMIUM, PRECIO POR LT	18.06	LT	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
27 287003	COOPER TIRES, RIN 14, 175/65, MOD CLASSIC TOUR	1059.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
27 294002	LAVADO, INCLUYE ASPIRADO, AUTO COMPACTO	100.00	SERV	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
27 316007	PAPER MATE, LAPIZ, DE COLOR, DOBLES, CAJA C/12 PZAS	63.50	CAJA	CAMBIO DE MARCA
27 331002	WILSON, BALON, BASQUETBOL, MOD WT0714	531.25	PZA	NUEVO MODELO
28 092001	SABRITAS, PAPAS FRITAS, C/SAL, BOLSA DE 45 GR	366.67	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
28 121006	AVENTURERO, 100% ALGODON	179.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
28 125002	CARNIVAL, PANTALETA, 80% POLIAMIDA - 20% ELASTANO	69.00	PZA	NUEVO MODELO
28 128001	JENNIFER MOORE, VESTIDO, 100% POLIESTER	219.99	PZA	NUEVO MODELO
28 128004	JENNIFER MOORE, VESTIDO, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	289.99	PZA	NUEVO MODELO
28 128018	BOSKA, VESTIDO, 96% POLIESTER - 4% ELASTANO	249.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
28 129006	TOPS & BOTTOMS, BATA, 50% VISCOZA - 50% POLIESTER	149.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
28 131003	YALE, 88% POLIESTER - 32% VISCOZA	248.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
28 131006	CH&K JEANS, 100% ALGODON	199.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
28 132005	PREJUCIO BOYS, CAMISA, 100% ALGODON	289.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
28 147003	TOKIO CHERRY BLOSSOM, BOLSA, 100% POLIESTER	69.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
28 203002	FLAMA, CERILLOS, PAQUETE DE 5 CAJAS, DE 115 LUCES C/U	22.28	PAQ	CAMBIO DE MARCA
28 229005	GENOTROPIN, O/MED, CARTUCHO, 16 DE 12 MG, LAB PFIZER	11658.37	CAJA	CAMBIO DE PRESENTACION
28 282001	USOS MULTIPLES C	285600.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
29 282005	SUBCOMPACTO B	149300.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
30 014003	QUAKER, CEREAL MIXTO, 3 MINUTOS, BOTE DE 375 GR	61.07	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
30 033002	YOPLAIT, BEBIBLE, FRESA, BOTE DE 225 GR	51.11	KG	CAMBIO DE MARCA
30 096001	JELL-O, DE AGUA, DIFERENTES SABORES, BOLSA DE 25 GR	476.00	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
30 102001	MODELO, CLARA, PAQ DE 6 LATAS DE 355 ML C/U (2130 ML)	38.73	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
30 126001	DORIAN GREY, PANTIMEDIAS, 91% POLIAMIDA - 9% ELASTANO	39.99	PAQ	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
30 126002	FRESCANNON, PANTIMEDIAS, 88% POLIAMIDA - 12% ELASTANO	24.90	PAQ	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
30 168004	ASEO GENERAL, SEMANAL	1000.00	SERV	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
30 282002	COMPACTO A	254700.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
30 332002	MESTIZA, GUITARRA, ACUSTICA, DE PARACHO	570.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
31 123003	KOALA, SHORTS, 100% POLIESTER	229.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
31 128012	MP, VESTIDO, 48% ALGODON - 47% POLIESTER - 5% ELASTANO	149.00	PZA	NUEVO MODELO
31 129003	DISNEY, PIJAMA, 2 PZAS, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	229.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
31 129006	MP, PANTS, 47% ALGODON - 46% POLIESTER	90.59	PZA	NUEVO MODELO
31 130001	OPTIMA GIRLS, FALDA, 95% POLIAMIDA - 5% ELASTANO	139.00	PZA	NUEVO MODELO
31 133006	REFILL, P/NIÑO, BOXER, PAQ DE 3 PZAS, 93% POLIESTER - 7% ELA	169.00	PAQ	NUEVO MODELO
31 143006	FRIDA, BOTAS, CORTAS, CORTE TEXTIL - SUELA SINTETICA	499.00	PAR	NUEVO MODELO
31 192002	SELECT, ALAMBRIKO, ESCRITORIO, MOD 8236 SELEC	198.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
31 204001	REYNERA, ESCOBA, INTERIORES, COD BARRA 20309	88.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
31 204002	REYNERA, RECOGEDOR, DE PLASTICO, MANGO NEGRO, CB 2297	45.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
31 211002	SPRING AIR, MATRIMONIAL, FLOR, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	538.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
31 282002	COMPACTO A	295300.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
31 282005	USOS MULTIPLES C	389900.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
31 319002	MP, BASICO, 55 CANALES DE TV Y 10 DE AUDIO, MENSUAL	196.00	SERV	CAMBIO DE MARCA
31 328001	WB GAMES, VIDEO JUEGO, LEGO, WORLDS, PS4, MOD 1864	799.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
33 023001	CARNEX, O/EMBUTIDOS, CHULETA AHUMADA, A GRANEL	84.90	KG	CAMBIO DE MARCA
33 123001	WALL STREET, CORBATA, 100% POLIESTER	71.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
33 128005	FASHION INK, FALDA, 94% POLIESTER - 6% ELASTANO	179.99	PZA	NUEVO MODELO
33 128015	SOPHIA, FALDA, 100% POLIESTER	1100.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
33 129002	BEAUTY SECRET, BATA, 85% ALGODON - 15% POLIESTER	219.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
33 130001	MP, PANTALON, 97% ALGODON - 3% POLIESTER	169.00	PZA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
33 131001	CHEROKEE, 100% ALGODON	168.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
33 135004	BABY COLORS, CONJUNTO, 100% ALGODON, JGO DE 5 PZAS	249.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
33 147001	SAMSONITE, MOCHILA, MOD 43477	498.50	PZA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
33 147002	SAMSONITE, MOCHILA, MOD 44085	256.90	PZA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
33 229003	MANZANILLA SOPHIA, O/MED, GOTAS, OFTALMICO, FCO DE 15 ML, LA	55.00	FCO	CAMBIO DE MARCA
33 233002	ADEROGYL C, SOLUCION, FCO DE 30 ML, LAB SANOFI AVENTIS	95.00	FCO	CAMBIO DE MARCA
33 238002	FLANAX, TABLETAS, 2 CAJAS C/12 PZAS DE 550 MG C/U, LAB BAYER	264.00	CAJA	CAMBIO DE PRESENTACION
33 239002	NATURETTI, NATURISTA, CAPSULAS, CAJA C/20 PZAS, LAB SANOFI	93.00	CAJA	CAMBIO DE MARCA
33 263004	KLEENEX, PAÑUELOS DESECHABLES, PAQ C/3 CAJAS DE 90 HOJAS C/U	38.30	PAQ	CAMBIO DE MARCA
34 014003	KELLOGG'S, CEREAL DE TRIGO, SPECIAL K, CAJA 930 GR	93.44	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
34 021001	MARIETA, DE PAVO, NATURAL, A GRANEL	73.00	KG	CAMBIO DE MARCA
34 024002	MC, DE CERDO, COCIDO, PAQ DE 453 GR	549.67	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
34 042003	BACHOCO, BLANCO, PAQ 12 PIEZAS	24.68	PAQ	CAMBIO DE MARCA
34 068004	ENTEROS, A GRANEL	21.90	KG	CAMBIO DE MARCA
34 107001	CASTILLO, ORO, ESPECIAL, BOTELLA DE 1 LT	89.00	LT	CAMBIO DE MARCA
34 124004	FEMININE, BLUSA, 95% POLIESTER - 5% OTRAS FIBRAS	245.00	PZA	NUEVO MODELO
34 127004	BOLERO, 100% POLIESTER	229.00	PZA	NUEVO MODELO
34 128005	JESSICA, VESTIDO, 100% POLIESTER	399.00	PZA	NUEVO MODELO
34 128013	CHEROLE, FALDA, 100% VISCOZA	298.00	PZA	NUEVO MODELO
34 128014	ANAGRANN, FALDA, 100% VISCOZA, MOD 1413	230.00	PZA	NUEVO MODELO
34 131004	FUROR, 79% ALGODON - 21% OTRAS FIBRAS	348.00	PZA	NUEVO MODELO
34 132004	WEEKEND, PLAYERA, 100% ALGODON	138.00	PZA	NUEVO MODELO
34 137003	JENIFER MOORE, CHAMARRA, DAMA, 100% POLIESTER	529.00	PZA	NUEVO MODELO
34 137004	JENIFER MOORE, ABRIGO, 100% POLIESTER	349.00	PZA	NUEVO MODELO
34 140002	LUCHO, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA DE CUERO	305.00	PAR	NUEVO MODELO
34 147002	PRINSEL, ANDADERA, BASICA INFANTIL SUNY	1098.00	PZA	NUEVO MODELO
34 147004	MC CARTHY, MALETA, MODELO TROLL	2699.00	PZA	NUEVO MODELO
34 184001	LIFETIME, MESA, PLEGABLE, 1.82 MT	1099.01	PZA	NUEVO MODELO
34 206002	LUMINARC, CRISTALERIA, VASOS, C/16 PZAS, MOD VINTAGE	399.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
34 288002	RAIN-X, LIMPIAPARABRISAS, 17 PULGADAS	189.00	JGO	NUEVO MODELO
34 319002	MP, BASICO, 55 CANALES, VIDEO, MENSUAL	196.00	SERV	CAMBIO DE MODALIDAD
34 342005	TAQUERIA, ALAMBRE SENCILLO, REFRESCO, COCA COLA DE 355	90.00	ORDEN	CAMBIO DE MODALIDAD
35 004001	ACT II, PALOMERO, MICROONDAS, C/MANTEQUILLA, BOLSA DE 80 GR	93.75	KG	CAMBIO DE MARCA
35 032003	LA LECHERA, CONDENSADA, LATA DE 387 GR	48.84	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
35 119002	HOCKEY, CAMISETA, 100% ALGODON	34.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
35 121004	DETROY INDUSTRY, 100% ALGODON	199.99	PZA	NUEVO MODELO
35 121006	INDIGOO'S, 100% ALGODON	139.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
35 123004	OKY LOCK, SHORTS, 100% POLIESTER	119.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
35 124006	PINK LOVE, BLUSA, 63% POLIESTER - 33% VISCOZA - 4% ELASTANO	99.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
35 125004	ALTESSE, PANTALETA, 96% ALGODON - 4% ELASTANO	22.90	PZA	NUEVO MODELO
35 127003	SAYI, 78% ALGODON - 20% POLIESTER - 2% ELASTANO	209.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
35 127007	ORQUIDEA, 100% POLIESTER	179.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
35 128004	ORQUIDEA, VESTIDO, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	279.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
35 128012	JENNY MISCHHELL, FALDA, 50% POLIESTER - 50% ALGODON	159.00	PZA	NUEVO MODELO

35 131001	MICHAEL, 50% POLIESTER - 50% RAYON	75.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
35 132001	ROSMAR, PLAYERA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	69.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
35 132003	EXTREMA, PLAYERA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	109.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
35 133012	SONATA KIDS, P/NIÑA, PANTALETA, 100% ALGODON	14.99	PZA	NUOVO MODELO
35 137007	COSMO & CO, CHAMARRA, 100% POLIESTER	298.00	PZA	NUOVO MODELO
35 137010	DISTROLLER, CHALECO, 100% POLIESTER	229.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
35 139006	VANS, CORTE TEXTIL - SUELA SINTETICA	949.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
35 140003	MELFI, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	299.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
35 141002	ANATOMIC, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	659.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
35 141003	SENSIPIE, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	579.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
35 142004	CHRISTIANG, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	689.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
35 143005	LADY SUN, ZAPATO, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	359.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
35 147003	SAHARA, BOLSA, MOD 319002346	319.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
35 192002	MOTOROLA, INALAMBRICO, MOD AURI	589.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
35 209001	SERENITY, COLCHA, EDREDON, MATRIMONIAL, 100% POLIESTER	485.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
35 215002	ENSUEÑO, SUAVISANTE, FRESCO VERANO, BOTE DE 850 ML	20.71	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
35 243002	ALCON, LENTES, DE CONTACTO, Blandos, Graduados, C/ESTUCHE	1000.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
35 257002	AXE, AEROSOL, CLICK, BOTE DE 150 ML	34.90	PZA	CAMBIO DE PRESENTACION
35 282001	USOS MULTIPLES D	423300.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
35 282003	COMPACTO A	264500.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
35 287001	GOODRIDE, RIN 15", 205/60R15 RP28	1349.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
35 327001	PEDIGREE, ALIM SECO P/PERRO, ADULTO, BOLSA DE 4000 GR	49.50	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
35 343008	CAFETERIA, BANANA SPLIT Y NACHOS	65.00	SERV	CAMBIO DE MODALIDAD
36 018032	CORTES ESPECIALES, TOP SIRLOIN, A GRANEL	122.90	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
36 029002	MAY LILY, MEJILLONES, AHUMADOS EN ACEITE, LATA DE 105 GR	447.62	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
36 083002	DEL FUERTE, PURE DE TOMATE, CONDIMENTADO, ENVASE DE 210 GR	30.95	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
36 088003	MP, NATURAL, BOTELLA DE 1 LT	2.40	LT	CAMBIO DE MARCA
36 095002	CAJETA, NATURAL, A GRANEL	50.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
36 118007	DISNEY, PLAYERA, 70% ALGODON - 25% POLIESTER - 5% ELASTANO	149.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
36 119009	JORDACHE, CAMISETA, PAQ C/2 PZAS, 100% ALGODON	119.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
36 122004	FRANCO ROSSI, TRAJE, 100% POLIESTER	849.00	TRAJE	CAMBIO DE MARCA
36 128013	METROPOLIS COMPANY, FALDA, 100% POLIESTER	368.00	PZA	NUOVO MODELO
36 128019	MARIA FERRE, VESTIDO, 100% POLIESTER	879.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
36 128028	BLUE BELL, FALDA, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	399.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
36 128030	RED SKY, VESTIDO, 75% ACRILICO -25% POLIESTER	229.90	PZA	NUOVO MODELO
36 130007	GUSTETTIER, VESTIDO, 100% POLIESTER	149.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
36 130008	BOBOLI, VESTIDO, 95% ALGODON - 5% SPANDEX	768.55	PZA	CAMBIO DE MARCA
36 130010	CHERSI, VESTIDO, 96% POLIESTER - 4% ELASTANO	368.00	PZA	NUOVO MODELO
36 131020	ALBERT, 65% POLIESTER - 35% ALGODON	137.70	PZA	CAMBIO DE MARCA
36 133003	GASER, P/NIÑA, CAMISETA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	29.75	PZA	NUOVO MODELO
36 137019	LADY COLUCI, ABRIGO, 100% POLIESTER	599.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
36 142012	GINO CHERRUTI, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	899.00	PAR	NUOVO MODELO
36 143009	EFE, ZAPATILLAS, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	459.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
36 148009	FOSSIL, RELOJ, P/DAMA, CUARZO, EXTENSIBLE MET, MOD VARIOS	3121.56	PZA	CAMBIO DE MARCA
36 179006	DIMAP, ANTECOMEDOR, 7 PZAS, (M-6S), MOD LONDON	14799.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
36 180002	COCINA INTEGRAL, 2.80 CM, MOD CADY VENETO	11339.10	JGO	NUOVO MODELO
36 191003	BLACK & DECKER, BATIDORA, MANUAL, 5 VEL, MOD MX1500	319.90	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
36 195002	OSTER, VAPOR, MOD GCSTPM7208	1299.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
36 197005	LG, 49", PANTALLA UHD, TV4K, MOD 49UJ6560	12949.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
36 197006	SHARP, 43", PANTALLA SMART, ULTRA HD, MOD LC-43P5000U	12899.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
36 211004	KAMITA, MATRIMONIAL, 100% POLIESTER	229.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
36 233002	CENTRUM, CAPSULAS, 60 PZAS, GENDER, LAB WYETH	255.00	FCO	CAMBIO DE PRESENTACION
36 282003	SUBCOMPACTO B	219100.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
36 282007	SUBCOMPACTO B	194500.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
36 282011	USOS MULTIPLES C	379900.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
36 284009	PEMEX, 87 OCTANOS, MAGNA, PRECIO POR LT	16.65	LT	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
36 285009	PEMEX, 92 OCTANOS, PREMIUM, PRECIO POR LT	18.35	LT	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
36 294001	LAVADO, AUTO MEDIANO	75.00	SERV	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
37 014004	KELLOGG'S, CEREAL DE MAIZ, CORN POPS, CAJA DE 530 GR	121.25	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
37 035003	NOCHEBUENA, GOUDA, A GRANEL	177.00	KG	CAMBIO DE MARCA
37 043005	SELECTO MP, ACEITE VEGETAL, DE SOYA, BOTELLA DE 946 ML	25.26	LT	CAMBIO DE MARCA
37 122012	FRANCO ROSSI, TRAJE, 100% POLIESTER	969.99	TRAJE	CAMBIO DE MARCA
37 127009	ACTIVE, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	249.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
37 127019	VISHELL, 97% ALGODON - 3% ELASTANO	279.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
37 135010	BABY FACE, CONJUNTO, 100% POLIESTER	99.99	JGO	CAMBIO DE MARCA
37 137001	DOCKERS, CHAMARRA, 100% POLIAMIDA	2500.00	PZA	NUOVO MODELO
37 137011	JORDACHE, CHAMARRA, 100% POLIESTER	329.00	PZA	NUOVO MODELO
37 137014	PROGRESSIVE, CHAMARRA, 100% POLIESTER	389.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
37 137017	4KF, CHAMARRA, 100% POLIESTER	479.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
37 137019	SIMPLE FASHION, SUETER, 100% ACRILICO	229.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
37 137023	GAP, SUETER, 100% ACRILAN	699.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
37 139008	YUYE, CORTE TEXTIL - SUELA SINTETICA	139.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
37 139011	COBRA SPORT, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	189.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
37 140011	NICE, ZAPATOS, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	199.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
37 142008	ENZO GALLERY, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	259.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
37 148007	POLO CLUB, RELOJ, UNISEX, MOD VARIOS	297.22	PZA	CAMBIO DE MARCA
37 182004	CINSA, AUTOMATICO, DE 40 LT	2848.17	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
37 197005	HISENSE, 50", PANTALLA LED, SMART TV 4K, MOD 50H6D	17999.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
37 198004	PANASONIC, MINICOMPONENTE, CD-R/RW, USB, MP3, MOD SA-AKX100	2499.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
37 198005	SELECT SOUND, MINICOMPONENTE, VYNIL, CD, USB, AUX, MOD BT924	2490.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
37 198006	PIONEER, AUTOESTEREO, AM/FM, CD, USB, AUX, MOD DEH-S4050BT	2899.00	UNIDAD	NUOVO MODELO
37 203004	CLASICOS, CERILLOS, 10 CAJAS DE 50 LUCES C/U	18.00	PAQ	CAMBIO DE MARCA
37 212004	HILAMEX, DE MANOS, 41 X 61 CM, PULLMAN	39.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
37 233005	CALTRATE+D, TABLETAS, 1667/6 MG, 60 PZAS, LAB WYETH	189.00	FCO	CAMBIO DE MARCA
37 257001	DOVE, BARRA, ORIGINAL, ENVASE DE 45 GR	39.90	PZA	CAMBIO DE PRESENTACION
37 263007	ELITE, PAÑUELOS DESECHABLES, MENTOL, CAJA DE 100 PZAS	26.00	CAJA	CAMBIO DE PRESENTACION
37 287002	FIRESTONE, RIN 14, 185/60, SKU 51787	1599.00	PZA	NUOVO MODELO
37 314004	PLANETA, LITERARIO, IMAGINA, ANNA TODD, MIL Y UNA FAN FICTIO	328.00	EJEMPL	NUOVO MODELO
37 331001	VOIT, BALON, DE FUTBOL, MOD IMQ LIGA	600.00	PZA	NUOVO MODELO
38 090002	RIKOPOLLO, CONCENTRADO DE POLLO, CAJA DE 110 GR	145.91	KG	CAMBIO DE MARCA
38 092004	CHIP'S, PAPAS FRITAS, C/SAL, BOLSA DE 50 GR	240.00	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
38 103004	HUIZACHE, REPOSADO, BOTELLA DE 750 ML,	305.33	LT	CAMBIO DE MARCA
38 104004	PRESIDENTE, SOLERA, BOTELLA DE 940 ML	117.55	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
38 125011	DOLCE.BELLA, BRASIER, 90% POLIAMIDA - 10% ELASTANO	99.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
38 127004	DELIRIUM, 96% POLIESTER - 4% EXPANDES	599.00	PZA	NUOVO MODELO
38 127019	CITY & CO, 68% VISCOSA - 28% POLIAMIDA - 4% ELASTANO	229.00	PZA	NUOVO MODELO
38 128013	SIMPLE FASHION, FALDA, 100% ALGODON	299.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
38 133004	NICKELODEON, P/NIÑA, COORDINADO, 95% ALGODON - 5% ELASTANO	79.00	JGO	CAMBIO DE MARCA
38 133018	GIRLS ATTITUDE, P/NIÑA, PANTALETA, 100% ALGODON, PAQ DE 5 PZ	89.00	PAQ	CAMBIO DE MARCA
38 137002	REGENT STREET, SUETER, 100% POLIESTER	499.00	PZA	NUOVO MODELO
38 137012	JORDACHE, SUETER, 100% ACRILICO	229.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
38 137023	JORDACHE, SUDADERA, P/NIÑO, 100% ACRILICO	229.00	PZA	CAMBIO DE PRESENTACION
38 186004	IMANOL, 6, PZAS, MATRIMONIAL, MOD MANZANI	17999.00	JGO	NUOVO MODELO
38 188003	MABE, 19 KG, MOD LMH7904WBAB	11299.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
38 194001	MABE, 1.1 PTES, MOD HMHIIIBS	2190.00	UNIDAD	NUOVO MODELO

38 197002	HKPRO, 32", LED, MOD HKP325M4/SM	5399.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
38 198003	LG, MINICOMPONENTE, CD, USB, BLUETOOTH, MOD C34	2549.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
38 212003	MAINSTAYS, DE MANOS, 100% ALGODON, 40 X 60, PULLMAN	39.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
38 218002	H24, INSECTICIDA, AEROSOL, VERDUGO, BOTE DE 342 GR	42.00	PZA	CAMBIO DE PRESENTACION
38 287003	GOODYEAR, RIN 13, 175/70, MOD DIRECTION TOUNRING	699.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
39 128026	NEW, VESTIDO, 100% POLIESTER	240.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
39 215004	DOWNY, SUAVIZANTE, FLORAL, BOTELLA DE 800 ML	21.88	LT	CAMBIO DE PRESENTACION
39 282001	USOS MULTIPLES C	372900.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
40 024002	FUD, DE CERDO, PAQ 250 GR	247.00	KG	CAMBIO DE MARCA
40 060001	SANTA FE, MOLIDO S/CAFEINA, EN GRANO, BOLSA DE 428 GR	252.34	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
40 185001	3-2-1, SUEDE CAFE, MOD SUECA	9799.00	JGO	NUEVO MODELO
40 186003	5 PZAS, MOD HADAR, COD 19900891	8999.00	JGO	NUEVO MODELO
40 195001	OSTER, VAPOR, MOD 10002966 AZUL	799.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
40 198005	MISIK, RADIOGRABADORA, MOD M6968	948.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
40 198007	PIONNER, AUTOESTEREO, MOD MVH-X3	3199.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
40 214001	ACE, EN POLVO, BLANCOS DIAMANTE, BOLSA DE 3000 GR	39.67	KG	CAMBIO DE MARCA
40 229017	KWIKPEN, O/MED, PLUMA, INSULINA, 100 UL/ML, LAB LILLY	289.00	CAJA	CAMBIO DE MARCA
40 230001	PENTREXYL, CAPSULAS, 28 DE 500 MG, LAB BRISTOL MYERS	234.00	FCO	CAMBIO DE PRESENTACION
40 282002	COMPACTO A	237800.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
40 282009	USOS MULTIPLES C	285600.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
40 328001	ESRB, VIDEO JUEGO, FIFA 18	1198.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
41 028002	CALMEX, ATUN, EN AGUA, LATA DE 140 GR	89.29	KG	CAMBIO DE MARCA
41 041002	NUTRILECHE, AMERICANO, PAQ DE 280 GR	89.29	KG	CAMBIO DE MARCA
41 121012	DICSA, 65% POLIESTER - 35% VISCOSA	449.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
41 128014	MARACUYA, VESTIDO, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	249.00	PZA	NUEVO MODELO
41 132003	MARVEL, PLAYERA, 100% ALGODON	59.00	PZA	NUEVO MODELO
41 135001	BABY COLORS, PLAYERA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	119.00	PZA	NUEVO MODELO
41 187002	MABE, 14 PIES, 2 PTAS, MOD RME1436Y	8999.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
41 188002	MABE, 20 KG, AUTOMATICA, T/VIDRIO, MOD LHM70201WBABO	13999.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
41 218001	H24, INSECTICIDA, AEROSOL, VERDUGO, BOTE DE 429 ML	38.50	PZA	CAMBIO DE PRESENTACION
41 282004	SUBCOMPACTO B	182400.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
42 128001	SAHARA MP, FALDA, 100% RAYON	319.00	PZA	NUEVO MODELO
42 131008	YALE, 68% POLIESTER - 32% VISCOSA	230.00	PZA	NUEVO MODELO
42 192002	PANASONIC, INHALAMBRICO, MOD TGB110ME	749.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
42 253003	APLICACION DE TINTE, CABELLO CORTO	400.00	SERV	CAMBIO DE MODALIDAD
42 263004	MP, PAÑUELOS DESECHABLES, CAJA C/90 PZAS	12.90	CAJA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
42 316001	SCRIBE, CUADERNO, F ITALIANA, 100 HOJAS, PZA	13.50	PZA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
42 316003	BIC, BOLIGRAFO, DIAMANTE, PUNTO FINO, PZA	6.00	PZA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
42 342004	LONCHERIA, TORTA DE PIERNA, Y REFresco	40.00	ORDEN	CAMBIO DE MODALIDAD
43 015004	SAN LAZARO, SUPER EXTRA, BOLSA DE 900 GR	25.56	KG	CAMBIO DE PRESENTACION
43 085002	SELECTO, C/CAFEINA, FCO DE 100 GR	845.00	KG	CAMBIO DE MARCA
43 119007	HANDICAP, BOXER, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	49.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
43 119009	PLAYBOY, BIKINI, 94% ALGODON - 6% ELASTANO	149.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
43 119012	PLAYBOY, CAMISETA, 100% ALGODON	89.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
43 120002	CTY & CO, CALCETINES, 98% POLIAMIDA - 2% ELASTANO	14.90	PAR	CAMBIO DE MARCA
43 120004	4KF, CALCETINES, PAQ 2 PARES, 46% POLIESTER - 43% ALGODON	49.90	PAQ	CAMBIO DE MARCA
43 120008	BOS, CALCETINES, 70% ALGODON - 20% POLIAMIDA - 5% SPANDEX	14.99	PAR	NUEVO MODELO
43 122008	ROSSELLINI, TRAJE, 100% POLIESTER	969.99	TRAJE	CAMBIO DE MARCA
43 123006	PANIC STREET WEAR, PANTS, 100% ALGODON	249.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
43 124001	CUIDADO CON EL PERRO, PLAYERA, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	69.90	PZA	CAMBIO DE MARCA
43 124005	4KF, BLUSA, 100% POLIESTER	179.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
43 124007	AMERICAN WEAR, BLUSA, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	119.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
43 127021	DENNISE BY COLLINS, 73% ALGODON - 25% POLIESTER - 2% EL	139.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
43 128003	4KF, FALDA, 96% POLIESTER - 4% ELASTANO	199.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
43 128007	4KF, FALDA, 80% POLIESTER - 14% LUREX - 6% SPANDEX	199.00	PZA	NUEVO MODELO
43 128010	VANTACH, FALDA, 95% VISCOSA - 5% ELASTANO	149.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
43 128026	LADY ZARATOGA, FALDA, 95% POLIESTER - 5% ELASTANO	119.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
43 128036	4KF, VESTIDO, 90% POLIAMIDA - 10% ELASTANO	139.00	PZA	NUEVO MODELO
43 130012	GET IT, VESTIDO, 50% ALGODON - 50% POLIESTER	229.00	PZA	NUEVO MODELO
43 131019	OCEAN ATLANTIC, 100% ALGODON	99.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
43 131021	DETROY INDUSTRY, 100% ALGODON	159.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
43 132007	AMERICAN WEAR, PLAYERA, 100% ALGODON	34.99	PZA	CAMBIO DE MARCA
43 139003	DOLO, CORTE SINTETICO - SUELA SINTETICA	289.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
43 148001	JOYAS, DIJE, VIRGEN GPE, OVAL, CH/14K, MOD L-20.7	398.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
43 184004	LIBRERO, MOD MS-160CM	2879.00	PZA	NUEVO MODELO
43 191002	TAURUS, CAFETERA, 12 TAZAS, MOD COFFEMAX	309.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
43 192003	MOTOROLA, INALAMBRICO, MOD MOTOID	468.00	UNIDAD	CAMBIO DE MARCA
43 203004	FLAMA, CERILLOS, PAQ DE 10 CAJAS DE 50 LUCES C/U	17.05	PAQ	CAMBIO DE PRESENTACION
43 210005	MP, FRANELA, 100% ALGODON, DE 60 X 80 CM	17.62	PZA	CAMBIO DE PRESENTACION
43 217001	TEPEYAC, BARRA, BLANCO, PZA DE 400 GR	28.63	KG	CAMBIO DE MARCA
43 282001	COMPACTO A	254700.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
43 327004	SAN LAZARO, OTRAS MASC, P/AVES, ALPISTE, BOLSA DE 1 KG	38.00	KG	CAMBIO DE MARCA
43 343013	REST, ALAMBRE, PASTOR C/QUESO, CHICHARRON QUESO Y REFRE	193.00	SERV	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
44 095001	EL NARANJO, MIEL, DE ABEJA, FCO DE 1 KG	120.00	KG	CAMBIO DE MARCA
44 128002	JENNIFER LOPEZ, VESTIDO, 100% VISCOSA	559.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
44 130001	BABY COLORS, VESTIDO, 95% POLIESTER - 5% ALGODON	319.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
44 142002	ANATOMIC, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	799.00	PAR	CAMBIO DE MARCA
44 282003	COMPACTO A	254700.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
45 018008	COSTILLA, A GRANEL	60.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
45 018013	CORTES ESPECIALES, FILETE, A GRANEL	120.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
45 018014	BISTEC, BOLA, A GRANEL	100.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
45 018015	MOLIDA, ESPECIAL, A GRANEL	100.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
45 036001	OAXACA, A GRANEL	80.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
45 037002	NATURAL, A GRANEL	40.00	KG	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
45 093001	ZUKO, EN POLVO, SOBRE DE 15 GR, NARANJA, RINDE 2 LT	3.60	SOBRE	CAMBIO DE PRESENTACION
45 122002	JBE, TRAJE, 100% LANA	3499.00	TRAJE	CAMBIO DE MARCA
45 135001	BABY CREYSI, MAMELUCO, 73% ALGODON - 24% POLIAMIDA - 3% ELAS	329.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
45 140003	COQUETA, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	429.00	PAR	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
45 140004	HUSH PUPPIES, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	549.00	PAR	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
45 141003	FLEXI, ZAPATOS, CORTE PIEL - SUELA SINTETICA	679.00	PAR	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
45 182001	CINSA, AUTOMATICO, 38 LT, MOD C101 LP	3199.00	UNIDAD	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
45 188002	EASY, 17 KG, MOD LEA77113CBAB0	8499.00	UNIDAD	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
45 251002	HEMATOLOGIA, BIOMETRIA HEMATICA COMPLETA	150.00	SERV	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
45 251003	PRUEBA DE EMBARAZO SANGUINEA	120.00	SERV	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
45 260002	GILLETTE, RASTRILLO, PRESTOBARBA EXCEL, PAQ DE 2 PZAS	57.00	PAQ	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
45 282001	SUBCOMPACTO B	187000.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
45 282005	COMPACTO A	254700.00	UNIDAD	NUEVO MODELO
45 328001	WARNER MUSIC, CD, MIJARES, SINFONICO	99.00	PZA	CAMBIO DE MARCA
45 329002	IMPRESION DIGITAL, INFANTILES, PAQ C/8	50.00	PAQ	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
45 331001	ADIDAS, BALON DE FUTBOL, MOD. BP7778 FINALE 17	549.00	PZA	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
45 343002	REST, DESAYUNO, AMERICANO, INC CAFE	99.00	SERV	CIERRE DE FUENTE DE INFORMACION
46 282004	USOS MULTIPLES D	399900.00	UNIDAD	NUEVO MODELO

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

ACUERDO SS/3/2018 por el que se determina el calendario oficial de suspensión de labores para 2018.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Secretaría General de Acuerdos.- Pleno General de la Sala Superior.

ACUERDO SS/3/2018

ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA EL CALENDARIO OFICIAL DE SUSPENSIÓN DE LABORES PARA 2018.

Con fundamento en los artículos 9, 16, fracciones IX y XII, 65 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; 6o., penúltimo párrafo, del Reglamento Interior de este Tribunal, vigente conforme a lo establecido en el artículo Quinto Transitorio, tercer párrafo, del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 18 de julio de 2016, así como en los artículos 27 y 29 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado b) del artículo 123 Constitucional, 74 de la Ley Federal del Trabajo y 19 de la Ley de Amparo reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el Pleno General de la Sala Superior es el órgano facultado para determinar el calendario oficial del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, ajustándolo al calendario del Poder Judicial de la Federación;

SEGUNDO.- Que el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, tendrá dos periodos de vacaciones, los que deberán ser de 10 días laborables cada uno, y que coincidirán con los del Poder Judicial de la Federación;

TERCERO.- Que el Pleno General de la Sala Superior podrá determinar los días de suspensión de labores generales para el Tribunal, considerando también los que son días de descanso obligatorio establecidos en las Leyes Federales.

En ese tenor y en estricta observancia de los derechos laborales de los trabajadores de este Órgano Jurisdiccional contenidos en los ordenamientos citados, el Pleno General de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, emite el siguiente:

ACUERDO

Por el que se determina el calendario oficial de suspensión de labores para 2018.

PRIMERO.- Se declaran inhábiles los días sábados y domingos, además de los que se indican a continuación:

Mes	Día
FEBRERO	Lunes 5
MARZO	Lunes 19 (en conmemoración del Benemérito de las Américas), Miércoles 28, Jueves 29 y Viernes 30
MAYO	Martes 1o.
JULIO	Lunes 16 al Martes 31 (primer periodo vacacional)
AGOSTO	Lunes 27 (día del empleado del Tribunal Federal de Justicia Administrativa)
OCTUBRE	Viernes 12
NOVIEMBRE	Jueves 1, Viernes 2 y Lunes 19 (en conmemoración del 20 de noviembre)
DICIEMBRE	Lunes 17 al Miércoles 2 de Enero de 2019 (segundo periodo vacacional)

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y en la página de internet del Tribunal.

Así lo acordó el Pleno General de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con aprobación unánime de los Magistrados presentes en sesión de tres de enero de dos mil dieciocho.- Firman el Magistrado **Carlos Chaurand Arzate**, Presidente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y la Licenciada **América Estefanía Martínez Sánchez**, Secretaria General de Acuerdos, quien da fe.- Rúbricas.

(R.- 461321)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

Terceros Interesados:

Juan Antonio Flores García, José Lara Martínez, María Guadalupe Lara Martínez
y Víctor Manuel Flores Infante.

Por este conducto, se ordena emplazar a los terceros interesados Juan Antonio Flores García, José Lara Martínez, María Guadalupe Lara Martínez y Víctor Manuel Flores Infante, dentro del juicio de amparo directo 160/2017, promovido por Miguel García Figueroa, contra actos de la Magistrada de la Octava Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, en cuya demanda de amparo se señala:

IV. Acto reclamado: la sentencia de 17 de agosto de 2017, dictada en la toca 54/2017.

VI. Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 1, 14 y 16.

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

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico de mayor circulación en la República.

Atentamente.

Guanajuato, Gto., 21 de noviembre de 2017.

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

Lic. Angélica María Flores Veloz.

Rúbrica.

(R.- 460340)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Zapopan, Jalisco
EDICTOS A:**

MIGUEL VARGAS ACEVES.

En el juicio de amparo **730/2017**, promovido por Carlos Benjamín Ojeda, contra actos del Juez Mixto de Primera Instancia y del Jefe de la Unidad Departamental del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, ambos de Ameca, Jalisco, consistentes en la orden de inscripción de gravamen y su ejecución, respecto del predio rustico denominado "LA ESPERANZA", ubicado en el municipio de Etzatlán, Jalisco, predio respecto del cual aduce ser propietario; lo anterior dentro de las actuaciones del juicio 2801/1999, procedimiento en el que manifiesta ser tercero extraño; por tanto, se ordena emplazarlo por medio de edictos para que comparezca en treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación; apercibido que de no comparecer por sí, por apoderado o gestor, las ulteriores notificaciones le serán practicadas por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Juzgado. Para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron **las diez horas del quince de diciembre de dos mil diecisiete.**

Para publicarse por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, así como en el periódico de mayor circulación de la República.

Zapopan, Jalisco, veintiocho de noviembre de dos mil diecisiete.

La Secretaria.

Verónica Álvarez Martínez.

Rúbrica.

(R.- 460870)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado de México, Naucalpan de Juárez
EDICTO.**

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Juzgado 14o de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez. A: seis de diciembre de dos mil diecisiete. En el juicio de amparo **1208/2017-IV-B**, promovido por **Carlos Sato Hirata**, por propio derecho y en representación del menor **Carlos Aki Sato Cerda**, se ordenó emplazar a la tercero interesada **Gloria Cerda Márquez**, para que si a su interés conviene, comparezca a ejercer los derechos que le corresponda en el juicio de amparo citado. Respectiva se señaló como acto reclamado la resolución interlocutoria de fecha catorce de agosto de dos mil diecisiete, en donde se resuelve el recurso de revocación dentro del expediente 619/2015 relativo a la Controversia del Derecho Familiar, del índice Juzgado Décimo de lo Familiar de Primera Instancia de Tlalnepantla con residencia en Huixquilucan, como autoridades responsables al **Juez Décimo de lo Familiar de Primera Instancia de Tlalnepantla con residencia en Huixquilucan y otras**, y como preceptos constitucionales violados, los artículos **1, 4, 16 y 17**. Se hace del conocimiento del tercero interesada que la audiencia constitucional se fijó para las nueve horas con dos minutos del veintiséis de diciembre de dos mil diecisiete, la cual se diferirá hasta en tanto el expediente esté debidamente integrado. Teniendo 30 días hábiles para comparecer a partir de la última publicación. Queda a su disposición copia de la demanda e informes justificados.

El Secretario.
Julio César Tolentino Trejo.
Rúbrica.

(R.- 461104)

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

En los autos del juicio de amparo directo D.C. 514/2017-IV, promovido por Rodrigo Ángel Peña, contra la sentencia de trece de marzo de dos mil diecisiete, dictada por la Primera Sala Civil Regional de Texcoco del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en virtud de que no se ha emplazado al tercero interesado Juan de Gante Olivar, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, emplácese a juicio al tercero interesado Juan de Gante Olivar, publicándose por TRES veces, de SIETE en SIETE días naturales en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana el presente edicto; haciéndole saber al citado tercero interesado que deberá presentarse en el término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibida que de no comparecer en este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este tribunal colegiado.

Atentamente
Secretaria de Acuerdos
Lic. Guadalupe Margarita Reyes Carmona
Rúbrica.

(R.- 461252)

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

Al margen de un membrete con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación; así como al margen de un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, doce de diciembre de dos mil diecisiete.

En los autos del juicio de amparo número 941/2017-IV, promovido por FIANZAS ASECAM, SOCIEDAD ANÓNIMA, contra actos de la PRIMERA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MEXICO, con fecha seis de diciembre de dos mil diecisiete, se dictó un auto por el que se ordena emplazar a la tercera interesada IMISA MINERALES, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, por medio de edictos, que se publicaran por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en un periódico de mayor circulación en esta ciudad, a fin de que comparezca a este juicio a deducir sus derechos en el término de treinta días contados, a partir del siguiente al en que se efectúe la última publicación, quedando en esta secretaría a su disposición, copia simple de la demanda de garantías y demás anexos exhibidos, apercibida que de no apersonarse al presente juicio, las ulteriores notificaciones se harán en términos de lo dispuesto en el Artículo 27, Fracción III, Inciso B) de la

Ley de Amparo, asimismo, se señalaron las **once horas con veinte minutos del día dos de enero de dos mil dieciocho**, para que tenga verificativo la audiencia constitucional. En acatamiento al auto de mérito, se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de garantías, en la que la parte quejosa señaló como autoridades responsables y como tercera interesada a la antes señaladas, y precisa como acto reclamado la sentencia definitiva de fecha cinco de septiembre de dos mil diecisiete, que declaró inoperante lo argumentado por FIANZAS ASECAM, SOCIEDAD ANÓNIMA, dictada en el toca de apelación 832/2015/04.

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

Lic. María del Rocío Gallardo Ruiz
Rúbrica.

(R.- 460737)

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 **438/2017-I-A**, promovido por **Luz María Vargas Bello**, contra actos del Subprocurador de Averiguaciones Previas Desconcentradas de la Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México y otra autoridad, se ordenó emplazar por edictos el tercero interesado **Fernando Vences Jacinto**, y se le concede un término de 30 días contados a partir de la última publicación para que comparezca a juicio a deducir sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista.

Atentamente

Ciudad de México, a 21 de diciembre de 2017.

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

Gerardo Domínguez Romo.
Rúbrica.

(R.- 461285)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla
San Andrés Cholula, Puebla
Amparo Indirecto 2174/2017
EDICTO

Por este medio se emplaza a Erik Méndez Méndez, tercero interesado en el juicio de amparo 2174/2017, en términos del artículo 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo, de la Ley de Amparo; se hace de su conocimiento que Yara México, sociedad anónima de capital variable, a través de su apoderado general para pleitos y cobranzas de David Alejandro Márquez Lechuga, promovió demanda de amparo en contra del **Juzgado Décimo Segundo Especializado en Asuntos Financieros del Distrito Judicial de Puebla**. Se le previene para que se presente al juicio de amparo dentro de los **treinta días** siguientes al de la última publicación a hacer valer lo que a su interés convenga: en caso de no hacerlo, el juicio se seguirá conforme a derecho proceda, las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado; quedan a su disposición en la Secretaría las copias simples de traslado, para su publicación en el periódico **EXCÉLSIOR** y en el **DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**, que deberá de efectuarse por **tres veces consecutivas de siete en siete días**.

San Andrés Cholula, Puebla, a veintisiete de diciembre de dos mil diecisiete.
Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa
y de Trabajo y Juicios Federales en el Estado de Puebla.

Ignacio Galván Zenteno.
Rúbrica.

(R.- 461290)

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

Zapopan, Jal.
Juicio de Amparo 597/2017
EDICTOS A:

Desarrolladora de Fraccionamientos Ecológicos, Sociedad Anónima de
Capital Variable, **a través de quien resulte ser su representante legal.**

En el juicio de amparo **597/2017**, promovido por Juan Ramón Rosas Pelayo, contra el acto que reclama del **Juez Octavo de lo Mercantil del Primer Partido Judicial, así como del Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, con sede en Chapala, Jalisco**, consistente en todo lo actuado dentro del expediente 643/2014, como es, el dictado de la sentencia definitiva y, su correspondiente ejecución, que conlleva a la desposesión de los predios rústicos denominados Los Copales, Corralitos, Copalitos, El Bejuco, El Órgano, Piedra Grande, Tepecamichin o Camichines, Mesita o La Mota, El Bejuco, El Bejuco y El Arenal, ubicados en San Cristóbal Zapotitlán, Municipio de Jocotepec, Jalisco, que aduce son de su propiedad; por tanto, se ordena emplazarle por edictos para que comparezca, si a sus intereses conviene, en **treinta días** contados a partir de la última publicación, con el apercibimiento que de no comparecer por sí, por apoderado o gestor, las ulteriores notificaciones les serán practicadas por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Juzgado; para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las **diez horas con diez minutos del dieciocho de diciembre de dos mil diecisiete.**

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico de mayor circulación en la República.

Zapopan, Jalisco, a cinco de diciembre de dos mil diecisiete.

El Secretario.

Lic. Ricardo Alberto Marín Metlich.

Rúbrica.

(R.- 460868)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
en el Estado de Guerrero
Acapulco
EDICTO.

DEMANDADOS:

CIMHAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE (DEUDOR PRINCIPAL) Y JOSÉ CHÁVEZ SOLANO (EN SU CARÁCTER DE AVAL Y OBLIGADO SOLIDARIO).

“En cumplimiento a los autos de dos, nueve y diecinueve de octubre de dos mil diecisiete, dictados por el Juez Tercero Distrito Estado de Guerrero, con residencia en Acapulco, juicio ejecutivo mercantil 76/2016-I, promovido por la sociedad denominada **HOME DEPOT MÉXICO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE SU APODERADO LEGAL HÉCTOR TOMÁS BAUTISTA HERNÁNDEZ**, se hace del conocimiento que por esta vía se les demandó por las siguientes prestaciones: A) pago de la cantidad de \$250,000.00 (doscientos cincuenta mil pesos 00/100 moneda nacional), por concepto suerte principal. B) Pago de intereses moratorios a razón de multiplicar por 3 (tres) la tasa de interés interbancaria de equilibrio (“TIIE”), a veintiocho días, generados a partir del dos de septiembre del dos mil quince, y hasta el pago total de la suerte principal. C) Pago de gastos y costas que se generen durante el juicio; y dado que a la fecha se desconocen los domicilios de los demandados, se mandó a realizar el requerimiento de pago, embargo y emplazamiento por edictos, haciéndoles saber que deben presentarse en este Juzgado Federal ubicado en Boulevard de las Naciones 640, Granja 39, Fracción “A”, Fraccionamiento Granjas del Marqués, código postal 39890, Acapulco Guerrero, dentro de los treinta días, contados a partir del día siguiente a la última publicación del presente edicto, lo cual podrán hacer por sí o por conducto de apoderado; apercibidos de no comparecer en el lapso indicado, seguirá el juicio por rebeldía y las subsecuentes notificaciones surtirán efectos por lista que se fije estrados de éste Juzgado de Distrito; asimismo, se les apercibe, que en caso de no exhibir la cantidad indicada, o bien señalen bienes para embargo, tal derecho pasará a la parte actora, y se realizará la diligencia de embargo en el local del

Juzgado, aún sin la presencia de los demandados, en términos del artículo 1070, penúltimo párrafo, y 1394, del Código de Comercio.

Para su publicación tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación del Estado de Guerrero a elección de la parte actora, se expide el presente en la ciudad de Acapulco, Guerrero, a ocho de noviembre de dos mil diecisiete.- Doy fe.

Secretario del Juzgado Tercero de Distrito
en el Estado de Guerrero.

Lic. Antonio Espinosa Rangel.

Rúbrica

(R.- 460800)

Estado de México

Poder Judicial

Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia de Lerma de Villada, Estado de México

Primera Secretaría

EDICTO

En los autos del expediente número **73/2017**, relativo al **JUICIO ESPECIAL MERCANTIL DE CANCELACIÓN Y REPOSICIÓN DEL TÍTULO NOMINATIVO, promovido por DESC CORPORATIVO, S.A. DE C.V., a través de su apoderado legal RAMÓN FELIPE ESTRADA RIVERO**, por auto de treinta y uno de enero de dos mil diecisiete que ha la letra dice lo siguiente:

AUTO.- LERMA DE VILLADA, MÉXICO, TREINTA Y UNO DE ENERO DE DOS MIL DIECISIETE.

Por presente a **ENRIQUE ESPINOSA ROSARIO**, en su calidad de apoderado legal de DESC CORPORATIVO S.A. DE C.V., personalidad que se acredita en términos del testimonio acompañado al escrito inicial, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1049, 1050, 1051, 1052, 1053, 1054, 1055 y 1063 del Código de Comercio, en relación al 42, 43, 44 y 46 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, toda vez que el promovente, da cumplimiento a la prevención del auto que antecede, al exhibir copia simple del documento a reponer, **cuyos datos son: título definitivo No. 042 y 068 que ampara 1 acción sin expresión de valor Serie "A", con fecha de emisión de 2 y 23 de marzo ambas de 1992 respectivamente del Club de Golf Los Encinos S.A., títulos que fueran entregados a DESC CORPORATIVO S.A. DE C.V., por lo tanto. SE ADMITE SU SOLICITUD, en vía de PROCEDIMIENTO ESPECIAL MERCANTIL, DE CANCELACION Y REPOSICIÓN DE TITULO NOMINATIVO**, al que hace referencia, y como, existe presunción grave a favor de la solicitud, en términos del diverso 42 del Ordenamiento legal en cita, **SE DECRETA LA CANCELACIÓN DEL TITULO NOMINATIVO**, por lo que, en cumplimiento a la fracción III del artículo 45 de la Ley en cita, mándese publicar una vez en el Diario Oficial de la Federación en extracto de este decreto de cancelación. Asimismo **NOTIFÍQUESE** al suscriptor del documento extraviado, **CLUB DE GOLF "LOS ENCINOS S.A."**, para que dentro del plazo de **SESENTA DIAS**, manifieste lo que a su derecho corresponda en virtud de que dicho título fue otorgado a favor de **"DESC CORPORATIVO S.A. DE C.V."**, de nacionalidad mexicana con domicilio en el D.F., tal y como consta en copia simple que anexa. **NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE. JUEZ. SECRETARIO. RÚBRICAS ILEGIBLES.**

Se expide en la Ciudad de Lerma de Villada, México, el **siete de septiembre de dos mil diecisiete.**

DOY FE.

FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA SU PUBLICACIÓN: **TREINTA Y UNO DE ENERO DE DOS MIL DIECISIETE.**

Primer Secretario de Acuerdos
Lic. Irving Yuniór Vilchis Sáenz.

Rúbrica.

(R.- 461300)

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

EDICTOS.

En los autos del **Juicio de Amparo 969/2017-IV**, promovido por **María Estrella Alonso Sieiro y Gloria Amalia Carbajales Barragán**, por conducto de su apoderada legal **Erika Sieiro Alonso**, contra actos del **Juez Vigésimo Tercero de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, **actuario de su adscripción y Secretario de Seguridad Pública de la Ciudad de México**, se hace de su conocimiento que por auto de **veinticuatro de octubre de dos mil diecisiete**, se admitió dicho juicio de amparo en relación al acto reclamado consistente en **la falta de emplazamiento y, como consecuencia, todo lo actuado en el juicio de controversia de arrendamiento inmobiliario, promovido por María Félix Covarrubias Landeros, su sucesión, en contra de Adolfo Sieiro Vázquez, expediente 78/2015 del índice del Juzgado Vigésimo Tercero de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, reconociéndose el carácter de tercera interesada a **la sucesión a bienes de María Félix Covarrubias Landeros por conducto de su albacea María de la Luz Covarrubias Landeros**. Por otro lado, mediante diverso proveído de **treinta de noviembre de dos mil diecisiete**, se ordenó **emplazar por edictos a la sucesión tercera interesada a bienes de María Félix Covarrubias Landeros por conducto de su albacea María de la Luz Covarrubias Landeros**, habiéndose agotado los domicilios que obran en el juicio de amparo, por tanto, hágase del conocimiento de la referida tercera interesada, que cuenta con el término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, para apersonarse al juicio de amparo en comento y dentro del mismo término deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones apercibida que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado, quedando a su disposición las copias de traslado correspondientes.

Atentamente.

Ciudad de México, 18 de diciembre de 2017.

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

Lic. Beatriz García Villalón.

Rúbrica.

(R.- 461127)

AVISOS GENERALES

ZARAGOZA MOTRIZ S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

DAVID ALBERTO AYALA LUNA EN MI CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO NOVENO DE LOS ESTATUTOS SOCIALES, CONVOCO A LOS ACCIONISTAS DE ZARAGOZA MOTRIZ S.A DE C.V., A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA QUE SE CELEBRARA EL DÍA 2 DE FEBRERO DEL 2018 A LAS 11:00 HORAS EN EL DOMICILIO DE LA SOCIEDAD UBICADO EN CALZADA IGNACIO ZARAGOZA No. 886, COLONIA PANTITLÁN, C.P 08100, DELEGACIÓN IZTACALCO, HOY CIUDAD DE MÉXICO. PARA TRATAR LA SIGUIENTE,

ORDEN DEL DÍA:

I.- Estudio, discusión y aprobación en su caso, sobre la conveniencia de aumentar el Capital Social de la Sociedad en su Parte Variable y sobre la forma de llevar a cabo dicho aumento.

II.- Cualquier otro asunto relacionado con el punto anterior.

Atentamente.

12 de enero del 2018.

Administrador Único.

David Alberto Ayala Luna

Rúbrica.

(R.- 461287)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Juicios en Línea
Expediente: 15/2727-24-01-02-05-OL

Actor: Iquiza, S.A. de C.V. y otros
"EDICTO"

DESARROLLO E INGENIERÍA DE MÉXICO, S.A.
DE C.V., Y/O SU REPRESENTANTE LEGAL

En su carácter de tercero interesado.

En la Ciudad de México, a 01 de Junio de 2017.- En los autos del juicio contencioso administrativo con número de expediente 15/2727-24-01-02-05-OL, promovido por la sociedad denominada **IQUIZA, S.A. DE C.V., y otros**, en contra de la resolución contenida en el oficio UR-DPEP.-0795/2015, de tres de agosto de dos mil quince, emitida por el Delegado de la Unidad de Responsabilidades en Petróleos Mexicanos dentro del expediente PEP-I-OP-016/2015, en la cual se resolvió como infundada la inconformidad promovida por los hoy actores, en contra de los actos derivados de la licitación pública nacional número 18575008-509-14, convocada para contratar la "REHABILITACIÓN Y/O MODIFICACIÓN A DUCTOS EN LOS ACTIVOS DE LA REGIÓN NORTE"; se dictó un acuerdo de treinta de mayo de dos mil diecisiete, en donde se ordenó emplazar al juicio antes citado, entre otros, a la sociedad denominada **DESARROLLO E INGENIERÍA DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**, por medio de edictos, por lo que con fundamento en los artículos 14, fracción VII, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, vigentes al momento de la presentación de la demanda, en relación con el artículo Segundo Transitorio del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo" publicado en el Diario Oficial de la Federación el trece de junio de dos mil dieciséis y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se le hace saber que tiene un término de **cuarenta y cinco días** contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación de edictos ordenado, para que se apersona en el juicio en que se actúa con el carácter de tercero interesado y manifieste si desea que el juicio continúe substanciándose en línea y señale en tal caso, su dirección de correo electrónico previa obtención de la clave de acceso y registro de la contraseña a que se refiere el artículo 1-A, fracciones IV y V, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, a fin de tener legal acceso al expediente electrónico, en términos de lo dispuesto en el artículo 58-G, del mismo ordenamiento legal, **apercibida** de que en caso de no hacerlo, se declarará precluido su derecho para apersonarse en el juicio en que se actúa y las subsecuentes notificaciones se realizarán por Boletín Electrónico, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el 67 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

NOTA: Para su publicación por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente
El Magistrado Instructor de la Segunda Ponencia de la Sala Especializada
en Juicios en Línea del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Dr. Gonzalo Romero Alemán.

Rúbrica.

Secretaria de Acuerdos

Lic. Teresa Cinthya Aguilar Tapia.

Rúbrica.

(R.- 460996)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Juicios en Línea
Expediente: 15/2727-24-01-02-05-OL
Actor: Iquiza, S.A. de C.V. y otros
"EDICTO"

CONSORCIO MANUFACTURERO MEXICANO,
S.A. DE C.V., Y/O SU REPRESENTANTE LEGAL.

En su carácter de tercero interesado.

En la Ciudad de México, a 01 de Junio de 2017.- En los autos del juicio contencioso administrativo con número de expediente 15/2727-24-01-02-05-OL, promovido por la sociedad denominada **IQUIZA, S.A. DE C.V. y otros**, en contra de la resolución contenida en el oficio UR-DPEP.-0795/2015, de tres de agosto de dos mil quince, emitida por el Delegado de la Unidad de Responsabilidades en Petróleos Mexicanos dentro del expediente PEP-I-OP-016/2015, en la cual se resolvió como infundada la inconformidad promovida por los hoy actores, en contra de los actos derivados de la licitación pública nacional número 18575008-509-14, convocada para contratar la "REHABILITACIÓN Y/O MODIFICACIÓN A DUCTOS EN LOS ACTIVOS DE LA REGIÓN NORTE"; se dictó un acuerdo de treinta de mayo de dos mil diecisiete, en donde se ordenó emplazar al juicio antes citado, entre otros, a la sociedad denominada

CONSORCIO MANUFACTURERO MEXICANO, S.A. DE C.V., por medio de edictos, por lo que con fundamento en los artículos 14, fracción VII, penúltimo párrafo y 18 de la Ley federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, vigentes al momento de la presentación de la demanda, en relación con el artículo Segundo Transitorio del *"Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo"* publicado en el Diario Oficial de la Federación el trece de junio de dos mil dieciséis y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se le hace saber que tiene un término de **cuarenta y cinco días** contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación de edictos ordenado, para que se apersona en el juicio en que se actúa con el carácter de tercero interesado y manifieste si desea que el juicio continúe substanciándose en línea y señale en tal caso, su dirección de correo electrónico previa obtención de la clave de acceso y registro de la contraseña a que se refiere el artículo 1-A, fracciones IV y V, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, a fin de tener legal acceso al expediente electrónico, en términos de lo dispuesto en el artículo 58-G, del mismo ordenamiento legal, **apercibida** de que en caso de no hacerlo, se declarará precluído su derecho para apersonarse en el juicio en que se actúa y las subsecuentes notificaciones se realizarán por Boletín Electrónico, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el 67 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

NOTA: Para su publicación por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

El Magistrado Instructor de la Segunda Ponencia de la Sala Especializada en
Juicios en Línea del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Dr. Gonzalo Romero Alemán.

Rúbrica.

Secretaria de Acuerdos

Lic. Teresa Cinthya Aguilar Tapia.

Rúbrica.

(R.- 460997)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Sala Especializada en Juicios en Línea

Expediente: 15/2727-24-01-02-05-OL

Actor: Iquiza, S.A. de C.V. y otros

"EDICTO"

**QUÍMICA ANDRÓMEDA, S.A. DE C.V., Y/O SU
REPRESENTANTE LEGAL.**

En su carácter de tercero interesado.

En la Ciudad de México, a 01 de Junio de 2017.- En los autos del juicio contenciosos administrativo con número de expediente 15/2727-24-01-02-05-OL, promovido por la sociedad denominada **IQUIZA, S.A. DE C.V., y otros**, en contra de **la resolución contenida en el oficio UR-DPEP.-0795/2015, de tres de agosto de dos mil quince, emitida por el Delegado de la Unidad de Responsabilidades en Petróleos Mexicanos dentro del expediente PEP-I-OP-016/2015, en la cual se resolvió como infundada la inconformidad promovida por los hoy actores, en contra de los actos derivados de la licitación pública nacional número 18575008-509-14, convocada para contratar la "REHABILITACIÓN Y/O MODIFICACIÓN A DUCTOS EN LOS ACTIVOS DE LA REGIÓN NORTE"**; se dictó un acuerdo de treinta de mayo de dos mil diecisiete, en donde se ordenó emplazar al juicio antes citado, entre otros, a la sociedad denominada **QUÍMICA ANDRÓMEDA, S.A. DE C.V.**, por medio de edictos, por lo que con fundamento en los artículos 14, fracción VII, penúltimo párrafo y 18 de la Ley federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, vigentes al momento de la presentación de la demanda, en relación con el artículo Segundo Transitorio del *"Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo"* publicado en el Diario Oficial de la Federación el trece de junio de dos mil dieciséis y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se le hace saber que tiene un término de **cuarenta y cinco días** contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación de edictos ordenado, para que se apersona en el juicio en que se actúa con el carácter de tercero interesado y manifieste si desea que el juicio continúe substanciándose en línea y señale en tal caso, su dirección de correo electrónico previa obtención de la clave de acceso y registro de la contraseña a que se refiere el artículo 1-A, fracciones IV y V, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, a fin de tener legal acceso al expediente electrónico, en términos de lo dispuesto en el artículo 58-G, del mismo ordenamiento legal, **apercibida** de que en caso de no hacerlo, se declarará precluído su derecho para apersonarse en el juicio en que se actúa y las subsecuentes notificaciones se realizarán por Boletín

Electrónico, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el 67 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

NOTA: Para su publicación por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

El Magistrado Instructor de la Segunda Ponencia de la Sala Especializada en
Juicios en Línea del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Dr. Gonzalo Romero Alemán.

Rúbrica.

Secretaria de Acuerdos

Lic. Teresa Cinthya Aguilar Tapia.

Rúbrica.

(R.- 460998)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Sexta Sala Regional Metropolitana

Expediente: 4113/17-17-06-2

Actor: Adrián Juan Bosco Treviño Muguerra

"EDICTO"

ATM CAPITAL S.A. DE C.V.

En los autos del juicio contencioso administrativo número 4113/17-17-06-2, promovido por **ADRIÁN JUAN BOSCO TREVIÑO MUGUERZA** en contra del **ADMINISTRADOR DESCONCENTRADO JURÍDICO DEL DISTRITO FEDERAL "1", DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**, en el que se demanda la nulidad de: La resolución al recurso de revocación contenida en el oficio 660-71-02-2016-14940 de fecha 07 de diciembre de 2016, mediante el cual el Administrador Desconcentrado de Jurídico del Distrito Federal "1" resolvió confirmar la resolución contenida en el oficio 500 71 03-01-02-2016-12011, se dictaron tres acuerdos, **con el primero**, se admitió a trámite la demanda, corriéndose traslado con copia de la misma y anexos a la autoridad demandada, para que diera contestación a la demanda en el término de ley, asimismo, para que señalara el domicilio del tercero interesado, ATM CAPITAL S.A. DE C.V., a efecto de que fuera emplazado al presente juicio, e informara los cambios de domicilio presentados por ATM CAPITAL, S.A. DE C.V. a la fecha de dicho acuerdo; **con el segundo**, se tuvo por contestada la demanda y se ordenó emplazar a ATM CAPITAL, S.A. DE C.V., al juicio antes citado, al domicilio indicado por la demandada, y **con el tercero**, se ordenó el emplazamiento de trato, por medio de edictos, por lo que con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 18, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, reforma publicada el 13 de junio de 2016, en el Diario Oficial de la Federación y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 1, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, se le hace saber que tiene un término de **treinta días** contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que **comparezca** a esta Sexta Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ubicada en Insurgentes Sur 881, Piso 5, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C.P. 03810, en esta Ciudad, **apercibida** de que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el artículo 67, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

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 de la parte actora.

Ciudad de México a 02 de octubre de 2017

La C. Magistrada Instructora de la Sexta Sala Regional Metropolitana
del Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Magistrada Instructora

Rosana Edith de la Peña Adame

Rúbrica.

Secretaria de Acuerdos

Lic. Adriana Iliana Navarrete Delgadillo

Rúbrica.

(R.- 461124)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual**Expediente: 688/17-EPI-01-7****Actor: Papeles Belumosa, S.A. de C.V.****“EDICTO”****MARÍA DEL CARMEN DURAN HIDALGO.**

En los autos del juicio contencioso administrativo número 688/17-EPI-01-7, promovido por **PAPELES BELUMOSA, S.A. DE C.V.**, en contra del Titular de la Coordinación Departamental de Examen de Marcas “B” del Instituto Mexicano de la Propiedad Intelectual, en el que se demanda la nulidad de la resolución contenida en el oficio con código de barras 20170180737, de fecha 7 de marzo de 2017, a través de la cual se negó el registro de marca cuya solicitud se contiene en el expediente número 1558879 correspondiente al signo KAKADU, en donde se ordenó emplazar al TERCERO INTERESADO, la C. **María del Carmen Duran Hidalgo**, al juicio antes señalado, al ser titular de la marca 1127689 MACADU y Diseño, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo, 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de treinta días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca en esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ubicada en el domicilio temporal designado mediante Acuerdo General G/JGA/82/2017, emitido por la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ubicado en Avenida Coyoacán, número 1501, Colonia del Valle Centro, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, apercibida de que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el artículo 67 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Para su publicación 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 Mexicana, de la elección de la parte actora.

Ciudad de México, a 24 de octubre de 2017.

La C. Magistrada Instructora de la Ponencia I y Presidente de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Mag. Luz María Anaya Domínguez

Rúbrica.

La C. Secretaria de Acuerdos

Lic. Patricia Vázquez Salazar

Rúbrica.

(R.- 461289)

AVISO AL PÚBLICO

Las cuotas por derechos de publicación, a partir del 1 de enero de 2018, son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 1,948.00
2/8	de plana	\$ 3,896.00
3/8	de plana	\$ 5,844.00
4/8	de plana	\$ 7,792.00
6/8	de plana	\$ 11,688.00
1	plana	\$ 15,584.00
1 4/8	planas	\$ 23,376.00
2	planas	\$ 31,168.00

Atentamente

Diario Oficial de la Federación
Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados

Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
PROCEDIMIENTO NÚM. DGR/D/12/2017/R/13/194

JORGE HUMBERTO LÓPEZ PORTILLO BASAVE. Tomando en consideración las razones asentadas en el acuerdo de 21 de diciembre de 2017 y con fundamento en los artículos 35, fracción III, y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria conforme al artículo 64 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009, aplicable en términos de los artículos PRIMERO y CUARTO TRANSITORIOS del *DECRETO por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental* publicado en el citado medio de difusión oficial el 18 de julio de 2016, se ordenó su citación por edictos por la conducta presuntamente irregular que se le atribuyó toda vez que en su carácter de Director General de Exportadora de Sal, S.A. de C.V., no coordinó las actividades de comercialización de la citada entidad, buscando obtener las mejores condiciones para la misma; ni observó que la administración de los recursos públicos federales se realizara con base en los criterios de legalidad, honestidad, austeridad y transparencia, en virtud de que durante su gestión:

a) Se vendieron 16,692 toneladas métricas (TM) de sal ASTM a Mitsubishi International Corporation, a un precio de 20.37 dólares/TM para los embarques del barco Isla de Cedros viajes 200 del 13 de agosto de 2013 y 205 de fecha 14 de diciembre de 2013, con destino a Vancouver, B.C. Canadá y cliente Final Mitsubishi Canada Limited, sin contar con la evidencia documental que justifique la aplicación del precio referido, toda vez que en el contrato de compraventa de sal ASTM, suscrito el 15 de diciembre de 2010 entre Exportadora de Sal, S.A. de C.V. y Mitsubishi International Corporation, se pactó un precio por TM de 21.82 dólares; lo anterior ocasionó que Exportadora de Sal, S.A. de C.V., dejara de percibir \$308,872.90; y **b)** Se vendieron 55,338 TM de sal ASTM a Mitsubishi International Corporation, a un precio de 20.66 dólares/TM para el embarque del barco Isla de Cedros viaje 201 del 2 de septiembre de 2013 con destino a Vancouver, B.C. Canadá y cliente final Mitsubishi Canada Limited, sin contar con la evidencia documental que justifique la aplicación del precio referido, toda vez que en el contrato de compraventa de sal ASTM, suscrito el 15 de diciembre de 2010 entre Exportadora de Sal, S.A. de C.V., y Mitsubishi International Corporation, se pactó un precio por TM de 21.82 dólares, lo anterior ocasionó que Exportadora de Sal, S.A. de C.V., dejara de percibir \$854,422.26. En consecuencia, con fundamento en los artículos 57, fracción I, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009; 3, relativo a la Dirección General de Responsabilidades y 40, fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2017, se le cita para que comparezca personalmente, a la audiencia a celebrarse en la Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, sita en Carretera Picacho Ajusco, número 167, 6º piso, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, a las **11:30 HRS. DEL 08 DE FEBRERO DE 2018**, y manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos, pudiendo ser acompañado de abogado o persona de su confianza; apercibido que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y por precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obran en el expediente; asimismo, se le previene para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, de lo contrario las que se realicen posteriormente, incluso las de carácter personal, se realizarán por rotulón que se fijará en los estrados que se encuentran visibles en la entrada del edificio sede. Se pone a la vista para consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:30 horas.

Ciudad de México, a 9 de enero de 2018.
El Director General de Responsabilidades,
Lic. Oscar René Martínez Hernández.
Rúbrica.

(R.- 461267)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados

Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
PROCEDIMIENTO NÚM. DGR/D/12/2017/R/13/194

EDMUNDO ELORDUY DAHLHAUS. Tomando en consideración las razones asentadas en el acuerdo de 21 de diciembre de 2017 y con fundamento en los artículos 35, fracción III, y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria conforme al artículo 64 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009, aplicable en términos de los artículos PRIMERO y CUARTO TRANSITORIOS del *DECRETO por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental* publicado en el citado medio de difusión oficial el 18 de julio de 2016, se ordenó su citación por edictos por la conducta presuntamente irregular que se le atribuyó toda vez que en su carácter de Director General de Exportadora de Sal, S.A. de C.V., no coordinó las actividades de comercialización de la citada entidad, buscando obtener las mejores condiciones para la misma; ni observó que la administración de los recursos públicos federales se realizara con base en los criterios de legalidad, honestidad, austeridad y transparencia, en virtud de que durante su gestión: **a)** se vendieron 15,603 toneladas métricas (TM) de sal ASTM a Mitsubishi International Corporation, a un precio de 20.37 dólares/TM para los embarques del barco Isla de Cedros viajes 193 del 21 de enero de 2013 y 198 del 21 de junio de 2013, con destino a Vancouver, B.C. Canadá y cliente Final Mitsubishi Canada Limited, sin contar con la evidencia documental que justifique la aplicación del precio referido, toda vez que en el contrato de compraventa de sal ASTM, suscrito el 15 de diciembre de 2010 entre Exportadora de Sal, S.A. de C.V. y Mitsubishi International Corporation, se pactó un precio por TM de 21.82 dólares; ocasionando que la citada empresa de participación estatal, dejara de percibir \$288,189.32; **b)** a través de la factura (invoice) número A0006231/80002650 del 30 de marzo de 2013, se ajustó el precio a 20.33 dólares/TM la venta de 42,541 TM de sal mexicana grado regular, correspondiente al embarque del barco "Ocean Grace" viaje 2 efectuado el 29 de marzo de 2013, con destino a Tonda, Japón, originando que Exportadora de Sal, S.A. de C.V. pagara a Mitsubishi International Corporation mediante transferencia electrónica la nota de crédito número B903 de fecha 29 de abril de 2013, en la que se incluía la devolución de \$283,811.60 por el referido ajuste de precios, sin contar con la documentación que lo justifique, toda vez que en el Contrato de Compraventa de sal mexicana (grado regular) y la confirmación del contrato básico de sal mexicana celebrados entre Exportadora de Sal, S.A. de C.V. y Mitsubishi Corporation el 2 de octubre de 2012, se pactó un precio de venta de 20.87 dólares por TM de sal; **c)** se vendieron 31,500 TM de sal mexicana (grado regular) a Mitsubishi Corporation, a un precio por TM de 20.29 dólares para el embarque del barco "Unicorn Ocean" viaje 1 del 6 de mayo de 2013, con destino a Yokkaichi, Japón, sin contar con la documentación que justifique su precio, toda vez que en el Contrato de Compraventa de sal mexicana (grado regular) y la confirmación del contrato básico de sal mexicana celebrados entre Exportadora de Sal, S.A. de C.V. y Mitsubishi Corporation el 2 de octubre de 2012, se pactó un precio por TM de 20.87 dólares, lo que ocasionó que Exportadora de Sal, S.A. de C.V., dejara de percibir \$222,448.21 y **d)** se pagó a Mitsubishi International Corporation mediante transferencia electrónica las notas de crédito número B905 del 30 de mayo de 2013 y B907 del 9 de julio de 2013, por concepto de ajuste de calidad, relacionadas con la factura número A6242, ambas por la cantidad de \$110,913.63 sin contar con la documentación que justifique la procedencia de su pago. En consecuencia, con fundamento en los artículos 57, fracción I, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009; 3, relativo a la Dirección General de Responsabilidades y 40, fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2017, se le cita para que comparezca personalmente, a la audiencia a celebrarse en la Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, sita en Carretera Picacho Ajusco, número 167, 6º piso, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, a las **10:30 HRS. DEL 08 DE FEBRERO DE 2018**, y manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos, pudiendo ser acompañado de abogado o persona de su confianza; apercibido que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y por precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obran en el expediente; asimismo, se le previene para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, de lo contrario las que se realicen posteriormente, incluso las de carácter personal, se realizarán por rotulón que se fijará en los estrados que se encuentran visibles en la entrada del edificio sede. Se pone a la vista para consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:30 horas.

Ciudad de México, a 9 de enero de 2018.
El Director General de Responsabilidades,
Lic. Oscar René Martínez Hernández.
Rúbrica.

(R.- 461269)

Auditoría Superior de la Federación

Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
PROCEDIMIENTO NÚM. DGR/D/12/2017/R/13/194

MASAKI OKADA. Tomando en consideración las razones asentadas en el acuerdo de 21 de diciembre de 2017 y con fundamento en los artículos 35, fracción III, y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria conforme al artículo 64 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009, aplicable en términos de los artículos PRIMERO y CUARTO TRANSITORIOS del *DECRETO por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental* publicado en el citado medio de difusión oficial el 18 de julio de 2016, se ordenó su citación por edictos por la conducta presuntamente irregular que se le atribuyó, toda vez que en su carácter de Tesorero de Exportadora de Sal, S.A. de C.V., no vigiló el cumplimiento de los términos y montos pactados en el contrato de compraventa de sal ASTM celebrado entre Exportadora de Sal, S.A. de C.V. y Mitsubishi International Corporation el 15 de diciembre de 2010, para el cliente final Mitsubishi Canada LTD, así como en el contrato de Compraventa de sal mexicana (grado regular) para reventa a distintos fabricantes de carbonato de sodio en Japón y la confirmación del contrato básico de sal mexicana celebrados entre Exportadora de Sal, S.A. de C.V. y Mitsubishi Corporation, ambos del 2 de octubre de 2012, relativos a las ventas consignadas en las facturas A6202, A6258, A6291, A6341, A6298, A6231 y A6242, del 21 de enero, 21 de junio, 13 de agosto, 14 de diciembre, 02 de septiembre, del 30 de marzo y del 6 de mayo, respectivamente, todas de 2013, lo cual, tuvo como consecuencia que: **a)** se vendieran 32,295 toneladas métricas (TM) de sal ASTM, a un precio de 20.37 dólares/TM para los embarques del barco Isla de Cedros viajes 193, 198, 200 y 205, efectuados los días 21 de enero, 21 de junio, 13 de agosto y 14 de diciembre, todos de 2013; y de 55,338 TM de sal ASTM a un precio de 20.66 dólares/TM para el embarque del barco Isla de Cedros viaje 201 del 2 de septiembre de 2013; todos con destino a Vancouver, B.C. Canadá y cliente final Mitsubishi Canada Limited, sin contar con la evidencia documental que justifique la aplicación del precios de venta; toda vez que en el contrato de compraventa de sal, celebrado entre Exportadora de Sal, S.A. de C.V., y Mitsubishi International Corporation, de 15 de diciembre de 2010, se pactó un precio por TM de 21.82 dólares, lo anterior ocasionó que Exportadora de Sal, S.A. de C.V., dejara de percibir \$1,451,484.48; **b)** a través de la factura (invoice) A0006231 del 30 de marzo de 2013, se ajustó el precio a 20.33 dólares/TM la venta de 42,541 TM de sal mexicana grado regular, correspondiente al embarque del barco "Ocean Grace" viaje 2 efectuado el 29 de marzo de 2013, con destino a Tonda, Japón, originando que Exportadora de Sal, S.A. de C.V. pagara a Mitsubishi International Corporation, mediante transferencia electrónica, la nota de crédito número B903 de fecha 29 de abril de 2013, en la que se incluía la devolución de \$283,811.60 por el referido ajuste de precios, sin contar con la documentación que lo justifique, toda vez que en el Contrato de Compraventa de sal mexicana (grado regular) y la confirmación del contrato básico de sal mexicana celebrados entre Exportadora de Sal, S.A. de C.V. y Mitsubishi Corporation el 2 de octubre de 2012, se pactó un precio de venta de 20.87 dólares/TM de sal; **c)** se vendieran 31,500 TM de sal mexicana (grado regular) a Mitsubishi Corporation, a un precio por TM de 20.29 dólares para el embarque del barco "Unicorn Ocean" viaje 1 del 6 de mayo de 2013, con destino a Yokkaichi, Japón, sin contar con la documentación que justifique su precio, toda vez que en el Contrato de Compraventa de sal mexicana (grado regular) y la confirmación del contrato básico de sal mexicana celebrados entre Exportadora de Sal, S.A. de C.V. y Mitsubishi Corporation el 2 de octubre de 2012, se pactó un precio por TM de 20.87 dólares, lo que ocasionó que Exportadora de Sal, S.A. de C.V., dejara de percibir \$222,448.21; **d)** se pagara a Mitsubishi International Corporation mediante transferencia electrónica, las notas de crédito número B905 del 30 de mayo de 2013 y B907 del 9 de julio de 2013, por concepto de

ajuste de calidad, relacionadas con la factura A6242, ambas por la cantidad de \$110,913.63 sin contar con la documentación que justifique la procedencia de su pago; cantidad que se actualizará para efectos de su pago, en la forma y términos que establece el Código Fiscal de la Federación, en tratándose de contribuciones. En consecuencia, con fundamento en los artículos 57, fracción I, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009; 3, relativo a la Dirección General de Responsabilidades y 40, fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2017, se le cita para que comparezca personalmente a la audiencia a celebrarse en la Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación, sita en Carretera Picacho Ajusco, número 167, 6º piso, Colonia Ampliación Fuentes del Pedregal, C.P. 14110, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, a las **12:30 HRS. DEL 08 DE FEBRERO DE 2018**, y manifieste lo que a su interés convenga, ofrezca pruebas y formule alegatos, pudiendo ser acompañado de abogado o persona de su confianza; apercibido que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y por precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obran en el expediente; asimismo, se le previene para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, de lo contrario las que se realicen posteriormente, incluso las de carácter personal, se realizarán por rotulón que se fijará en los estrados que se encuentran visibles en la entrada del edificio sede. Se pone a la vista para consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:30 horas.

Ciudad de México, a 9 de enero de 2018.
El Director General de Responsabilidades,
Lic. Oscar René Martínez Hernández.
Rúbrica.

(R.- 461271)

Instituto Mexicano del Seguro Social
Dirección de Administración
Unidad de Administración
Coordinación de Control de Abasto
EDICTO

C. JOSÉ MIZDRAHI SMEKE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA D'RENNE DE MÉXICO, S.A. DE C.V. PRESENTE. La Coordinación de Control de Abasto del Instituto Mexicano del Seguro Social, en cumplimiento a los oficios 09 52 17 1000/657 y 09 52 17 1000/659 mediante los cuales se determina dar por rescindidos los contratos números **U160176** y **U160149** celebrados con la empresa **D'RENEE DE MÉXICO, S.A. DE C.V.** con expedientes número **RESC-013/2017** y **RESC12/2017** con motivo del incumplimiento de la entrega de bienes requeridos mediante órdenes de reposición, así como en la omisión de la entrega de la garantía de cumplimiento, en los que en su RESOLUTIVO TERCERO cita: En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 54 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 99 de su Reglamento, la Coordinación de Control de Abasto en su carácter de Representante de los Administradores de los contratos **U160176** y **U160149**, deberá formular el finiquito correspondiente. En razón de lo anterior y toda vez que con fecha 08 de enero de 2018, personal de la Coordinación de Abastecimiento y Equipamiento de la Delegación México Poniente se presentó en el domicilio establecido por la empresa en los instrumentos jurídicos no localizando a la misma, con fundamento en el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, por este medio se solicita la presencia del Representante Legal de la empresa **D'RENEE DE MÉXICO, S.A. DE C.V.** el próximo día 23 de enero de 2018 a las 14:00 en las oficinas de la División de Apoyo Normativo al Proceso de Abasto dependientes de la Coordinación de Control de Abasto ubicada en Calle Durango No. 291 Octavo Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.- NOTIFÍQUESE

Ciudad de México, a 10 de enero de 2018
Titular de la Coordinación de Control de Abasto
Lic. María del Pilar Buerba Gómez
Rúbrica.

(R.- 461328)

ASOCIACION DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION, A.C.
PROYECTOS DE NORMAS MEXICANAS ANCE

Aviso por el que se informa de la emisión de proyectos de normas mexicanas ANCE, aprobados por el Comité de Normalización de ANCE, CONANCE, para su consulta pública a efecto que dentro de los siguientes 60 días naturales, los interesados presenten sus comentarios, de conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y artículos 43 y 44 de su Reglamento.

PROY-NMX-J-508-ANCE-2017, ARTEFACTOS ELÉCTRICOS – REQUISITOS DE SEGURIDAD – ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA (SINEC-20171212135418494). Establece los requisitos de seguridad aplicables a los artefactos eléctricos, en función de las propiedades de uso y empleo de los productos más que en función de su diseño o de sus características descriptivas. Cubre a los artefactos eléctricos para uso doméstico, comercial e industrial que utilizan para alimentación, tanto de redes de energía eléctrica pública y/o privada, como de otras fuentes de energía como pilas, baterías, acumuladores, con una tensión eléctrica asignada de hasta 1 000 V en corriente alterna y 1 500 V en corriente continua (cancelará a la NMX-J-508-ANCE-2010; norma referida en la norma referida en la NOM-003-SCFI-2014).

PROY-NMX-J-517-ANCE-2017, EQUIPOS DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN EN ALTA TENSIÓN – RESTAURADORES DE CIRCUITO AUTOMÁTICOS, SECCIONADORES E INTERRUPTORES DE FALLA PARA SISTEMAS DE CORRIENTE ALTERNA DE HASTA 38 kV (SINEC-20171212135718794). Aplica a todos los restauradores de circuito automáticos, aéreos, de pedestal, bóveda seca y sumergibles de uno o varios polos de corriente alterna, interruptores de falla (seccionadores) para tensiones nominales máximas mayores que 1 kV y hasta 38 kV (cancelará a la NMX-J-517-ANCE-2006).

PROY-NMX-J-648-2-82-ANCE-2017, PRUEBAS AMBIENTALES - PARTE 2-82: PRUEBAS - PRUEBA XW1: MÉTODOS DE PRUEBA DE TRIQUITOS PARA COMPONENTES ELÉCTRICOS (SINEC-20171212135735406). Establece las pruebas de triquitos (también conocida como prueba *Whisker*) para los componentes eléctricos, con acabado de estaño o aleación de estaño.

PROY-NMX-J-741-ANCE-2017, MECANISMOS Y DISPOSITIVOS ELECTROMECAÑICOS – VOCABULARIO (SINEC-20171212135728943). Establece los términos relativos a los mecanismos y dispositivos electromecánicos que operan en entornos industriales y no industriales.

Ciudad de México, 9 de enero de 2018

Apoderado Legal

Abel Hernández Pineda

Rúbrica.

(R.- 461311)

FEDERACION VICTORIA POPULAR, S.C.
AVISO

Con fundamento en el artículo 81 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, reforma del 13 de agosto de 2009, la Federación Victoria Popular, S.C., emite el siguiente listado:

I. Sociedades Financieras Populares que se encuentran afiliadas a la Federación:

Nombre de la sociedad	Entidad federativa	Nombre de la sociedad	Entidad federativa
Caja de la Sierra Gorda, S.A. de C.V., S.F.P.	Querétaro	Administradora de Caja Bienestar, S.A. de C.V., S.F.P.	Querétaro
Comercializadora Financiera de Automotores, S.A. de C.V. S.F.P.	Aguascalientes	J.P. Sofiexpress, S.A. de C.V., S.F.P.	Michoacán
Sociedad de Ahorro y Crédito la Paz, S.A. de C.V., S.F.P.	Ciudad de México	Impulso para el Desarrollo de México, S.A. de C.V., S.F.P.	Oaxaca
Multiplica México, S.A. de C.V., S.F.P.	San Luis Potosí	NC Opciones de Negocios, S.A. de C.V., S.F.P.	Oaxaca

II. Sociedades Financieras Populares sobre las que ejerce funciones de supervisión auxiliar sin que estén afiliadas a la Federación:

Nombre de la sociedad	Entidad federativa
Financiera Sofitab, S.A. de C.V., S.F.P.	Tabasco

03 de enero de 2018

Federación Victoria Popular, S.C.

Representante Legal

Lic. Hilda Gabriela Rico Reséndiz

Rúbrica.

(R.- 461155)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
Vicepresidencia de Normatividad
Dirección General de Autorizaciones Especializadas
Vicepresidencia de Supervisión de Banca de Desarrollo y Finanzas Populares
Dirección General de Supervisión de Uniones de Crédito
Oficio Núm. 311-63978/2017
Exp. Núm. CNBV.311.311.23 (474) "2017-12-05"

"2017, Año del Centenario de la promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Asunto: Se modifican los términos de la autorización para operar como Unión de Crédito otorgada a esa sociedad.

**UNIÓN DE CRÉDITO DE COMERCIO, SERVICIOS
Y TURISMO DE CHIAPAS, S.A. DE C.V.**

Calle Central Norte No.1135, Col. Centro,
C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

At'n. **C.P. Moisés Román Trujillo**
Director General

Nos referimos al escrito presentado el 21 de noviembre del año en curso por esa sociedad, en cumplimiento al requerimiento contenido en el oficio 311-63774/2017 de fecha 17 de octubre de 2017, mediante el cual remiten a esta Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Comisión) copia certificada de la escritura pública número 12732 de fecha 18 de julio de 2017, otorgada ante la fe del licenciado José Antonio González Solórzano, Notario Público Número 18 del Estado de Chiapas e inscrita en el Registro Público de Comercio con el folio mercantil electrónico 1,894, a través de la que se protocolizó el acta de asamblea general extraordinaria de accionistas de esa sociedad celebrada el día 15 de junio de 2017, en la que se resolvió el aumento del capital social autorizado.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Ley de Uniones de Crédito, esta Comisión modifica el punto SEGUNDO, fracción II de la autorización para organizarse y operar como Unión de Crédito que le fue otorgada a esa sociedad, con oficio 601-II-43974 de fecha 26 de septiembre de 1991, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 1991.

"Segundo.-

I.

II. El capital social autorizado es de \$150'400,000.00 (ciento cincuenta millones cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.), representado por 13'536,000 acciones Serie "A" correspondientes al capital fijo sin derecho a retiro y 1'504,000 acciones Serie "B" correspondientes al capital variable con derecho a retiro, todas ellas con valor nominal de \$10.00 (diez pesos 00/100 M.N.) cada una.

III.".

Asimismo, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 78, primer párrafo de la Ley de Uniones 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 la publicación que realice en el Diario Oficial de la Federación del presente oficio, en un plazo de diez días hábiles contado a partir de la fecha de la referida publicación, la cual deberá tramitarse dentro de los quince días posteriores a la fecha de su recepción.

Lo anterior se comunica con fundamento en los preceptos legales antes invocados, así como en lo dispuesto por los artículos 12, 15, primer párrafo 20, fracción III, 41, fracciones I y III, así como 58 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; 12, fracciones I, numerales 1) y 4) y II, numerales 31) y 32) y 37, fracciones I, numeral 2) y VI, numeral 26) del Acuerdo por el que el Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores delega facultades en los Vicepresidentes, Directores Generales y Directores Generales Adjuntos de la propia Comisión.

Atentamente

Ciudad de México, a 5 de diciembre de 2017.

Directora General de Autorizaciones
Especializadas
Lic. Erika Cristina Alvarado Fernández
Rúbrica.

Directora General de Supervisión de
Uniones de Crédito
Lic. Ariadna Ofelia Ortíz Sánchez
Rúbrica.

(R.- 461331)

Secretaría de la Defensa Nacional
Dirección General de Industria Militar
CONVOCATORIA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. SDN-DGIM-01/2018.

El que suscribe, General de División Diplomado de Estado Mayor JOSÉ RICARDO BÁRCENA ROSILES, Director General de Industria Militar de la Secretaría de la Defensa Nacional, en cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 134, de la Ley General de Bienes Nacionales artículos 131 y 132; la Vigésima Séptima, Novena y Trigésima de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, tiene el agrado de invitar al público en general a participar en la venta de los bienes que a continuación se indican y que se describen en las bases respectivas, la cual se realizará mediante el procedimiento de Licitación Pública, formalizándolos con contratos que tendrán una vigencia del **2 Feb. al 16 Nov. del año 2018**, como sigue:

Cant.	Descripción	Ubicación	Valor para Venta
27 lotes	Desecho industrial, resultado de los procesos de producción y mantenimiento de las diversas factorías de esta Dirección General.	Campo Mil.1-D, Lomas de Tecamachalco, Edo. Méx.	\$43,230,358.63

La venta de bases se realizará del **17 al 31 de enero de 2018**, en días hábiles de **0800 a 1300 horas** y tendrán un costo de **\$8,400.00 (Ocho mil cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) más I.V.A. (16%)**, realizándose el pago en cualquier Institución Bancaria, utilizando la hoja de ayuda del esquema de pago “**e5cinco**”, la cual entre otros medios, puede ser generada a través de la página de internet de esta Secretaría (www.sedena.gob.mx), asentando en la **clave de la dependencia: 03 SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL; clave de referencia: 036000170; cadena de la dependencia: 00105620000013; desglosándose el importe e I.V.A.**; asimismo, dichas bases podrán ser consultadas en la página web de esta misma Secretaría de Estado.

La adquisición de bases, se realizará en el Departamento de Desechos Industriales de la Dirección General de Industria Militar de la Secretaría de la Defensa Nacional, ubicado en Avenida Industria Militar No. 1111, Colonia Lomas de Tecamachalco Naucalpan de Juárez, Estado de México, Código Postal 53950, tel. (55) 52-94-74-99, ext. 131, para lo cual, las **PERSONAS FÍSICAS**, entregarán, original y copia del comprobante de pago expedido por la Institución Bancaria, copia de identificación con validez oficial vigente (pasaporte, cartilla del servicio militar nacional, credencial de elector o cédula profesional) y en caso de requerirlas a nombre de otra persona, deberá presentar poder privado (carta poder), facultándolo para tal efecto, acompañado de dos copias de las identificaciones oficiales señaladas del poderdante, del apoderado y de los testigos; en el caso de las **PERSONAS MORALES**, el representante legal deberá entregar además, original y copia del comprobante de pago e identificación oficial y copia del poder notarial que lo acredite como tal.

Las ofertas deberán presentarse mediante la cédula de ofertas anexa a las bases, en sobre cerrado, rotulado o manuscrito con los datos del licitante, garantizándolas con depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito expedido por institución de crédito autorizada para operar como tal, fianza otorgada por institución de fianzas o de seguros autorizada para expedirla, depósito de dinero constituido ante la tesorería, a favor de la Tesorería de la Federación, por un importe equivalente al 10% del precio para la venta del total de los lotes que se pretenda adquirir; garantía que se devolverá a los participantes no adjudicados al término de la licitación, salvo la del participante ganador; en el concepto que la fecha de expedición de las garantías deberá ser máximo 30 días anteriores a la fecha del acto de apertura de ofertas.

Respecto al contenido de las bases, se aclararán en la **Junta de Aclaraciones** que se llevará a cabo a las **10:00 horas del día 29 de enero del 2018**, en la Sala de Juntas de la Dirección General de Industria Militar, ubicada en Avenida Industria Militar número 1111, Colonia Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Estado de México, a la cual podrá asistir cualquier persona aún sin haber adquirido las bases de la presente

Licitación, registrando su asistencia al ingresar a las instalaciones y en cuyo caso se abstendrá de intervenir durante el desarrollo de la reunión; asimismo, en caso de que ésta Dependencia haga modificaciones a las bases o proceda alguna con motivo de la junta de aclaraciones, será obligación de los interesados obtener copia del acta que se levante, misma que se publicará de ser el caso, en la página de internet de esta Secretaría y será parte integra de las bases de la presente Licitación.

La inscripción se llevará a cabo el día **1 de febrero de 2018**, de **las 09:00 a las 11:00 horas**, en el Departamento de Inventarios de la Dirección General de Industria Militar, a efecto de recepcionar la documentación requerida en las bases de la Licitación; los **Actos de Presentación y Apertura de Ofertas**, se realizarán en el departamento antes citado, a las **10:00 horas** del día **2 de febrero de 2018** y una vez concluidos, se comunicará el fallo.

En caso de declararse desierta alguna o todas las partidas, se procederá a la subasta, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta fijado para la Licitación, si en primera almoneda no hubiera postura legal, se realizará una segunda, deduciendo en esta un 10% del importe que en la anterior hubiere constituido la postura legal.

El pago de los lotes adjudicados se hará previo a su retiro y de acuerdo al ajuste porcentual bimestral que se obtenga, utilizando la hoja de ayuda del esquema de pago "e5cinco", en cualquier institución bancaria y la fecha límite para retirar los lotes de su ubicación actual, será conforme al programa (calendario de extracción), que se entregará a los adjudicados en forma mensual.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Lomas de Tecamachalco, Edo. de Méx., a 17 de enero de 2018.

El Director General de Industria Militar.

Gral. Div. D.E.M., José Ricardo Bárcena Rosiles.

Rúbrica.

(R.- 461327)

AVISO AL PÚBLICO

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

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

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

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

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

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

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

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

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, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 001/2018 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) GENERAL ADJUNTO(A) PENAL Y CIVIL		
Código del Puesto	04-132-1-M1C025P-0000020-E-C-P		
Nivel Administrativo	L32	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$122,344.01 (CIENTO VEINTIDOS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 01/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONTENCIOSO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ESTABLECER ESTRATEGIAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIA PENAL Y CIVIL, PARA GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 2. PARTICIPAR EN LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS EN MATERIA CIVIL Y PENAL EN QUE TENGA INJERENCIA LA SECRETARIA, PARA ASEGURAR QUE LOS PROCESOS SE DESARROLLEN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES. 3. INSTRUMENTAR POLITICAS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE ASUNTOS JURIDICOS PENALES Y CIVILES, PARA CONTAR CON MECANISMOS Y DIRECTRICES QUE PERMITAN ATENDER LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS A LA UNIDAD. 4. DETERMINAR MECANISMOS DE ASESORIA A DIVERSAS INSTANCIAS SOBRE ASUNTOS JURIDICOS PENALES Y CIVILES, PARA GARANTIZAR QUE LAS PROPUESTAS, SOLICITUDES Y/O TRAMITES CUMPLAN CON LOS CRITERIOS TECNICOS-JURIDICOS. 5. DIRIGIR LINEAS GENERALES DE COORDINACION Y COOPERACION EN MATERIA DE ASUNTOS JURIDICOS PENALES Y CIVILES CON DIVERSAS INSTANCIAS, PARA FORTALECER ACCIONES CONJUNTAS QUE CONTRIBUYAN EN EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS. 6. PROMOVER ANTE INSTANCIAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS EN MATERIA CIVIL Y PENAL EN QUE TENGA INTERES E INJERENCIA LA SECRETARIA EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE LO CONTENCIOSO, PARA REALIZAR LOS ACTOS PERMITIDOS POR LAS LEYES QUE FAVOREZCAN A LOS DERECHOS DE LA DEPENDENCIA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJOEN.	

	EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 5 DIRECCION GENERAL ADJUNTA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE LO ADMINISTRATIVO(A)		
Código del Puesto	04-132-1-M1C018P-0000026-E-C-P		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$59,015.15 (CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINCE PESOS 15/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017.		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONTENCIOSO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. IMPLEMENTAR LOS METODOS Y SISTEMAS EN LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, PARA CONTAR CON PROCESOS ESTANDARIZADOS QUE CONTRIBUYAN AL FUNCIONAMIENTO DEL AREA. 2. PARTICIPAR EN LOS ASUNTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN QUE TENGA INJERENCIA LA SECRETARIA EN LO RELATIVO A ASUNTOS CONTENCIOSOS, PARA ASEGURAR QUE LOS PROCESOS SE DESARROLLEN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES. 3. COORDINAR LOS ESQUEMAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROYECTOS DE ATENCION DE ASUNTOS EN TEMAS JURIDICO ADMINISTRATIVOS, PARA PRESENTAR INFORMES A LAS INSTANCIAS SUPERIORES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 4. DIRIGIR LOS MECANISMOS DE APOYO Y ORIENTACION EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, PARA RESOLVER CONTROVERSIAS TECNICAS Y/O NORMATIVAS QUE SE PRESENTEN EN LOS PLANTEAMIENTOS DE LAS INSTANCIAS. 5. DEFINIR ACCIONES ESPECIFICAS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL CON INSTANCIAS VINCULADAS CON ASUNTOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, PARA ASEGURAR DE MANERA CONJUNTA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS. 6. PROMOVER ANTE INSTANCIAS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS EN QUE TENGA INTERES E INJERENCIA LA SECRETARIA, PARA REALIZAR LOS ACTOS PERMITIDOS POR LAS LEYES QUE FAVOREZCAN A LOS DERECHOS DE LA DEPENDENCIA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <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 periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017, 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, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

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

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	17 de enero de 2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de enero de 2018 al 30 de enero de 2018
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de enero de 2018 al 30 de enero de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 31 de enero de 2018 al 02 de febrero de 2018
Evaluación de conocimientos	A partir del 06 de febrero de 2018
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, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017, 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 estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

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 telefónica en el número 1102-6000, Ext. 16115 ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, 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

El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios. El(la) aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de cierre de la Revisión Curricular 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, y/o enviarla al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx 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 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, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

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 (a 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, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017. 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 la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir 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 17 de enero de 2018.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaría Técnica
Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 002/2018 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISION		
Código del Puesto	04-710-1-M1C015P-0000700-E-C-D		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$30,137.95 (TREINTA MIL CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS 95/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EMITIR LOS DICTAMENES CORRESPONDIENTES A LAS SOLICITUDES DE TRANSMISION DE PROGRAMAS PRODUCIDOS EN EL EXTRANJERO Y/O EN IDIOMA DIFERENTE AL ESPAÑOL, ASI COMO DOBLAJES Y SUBTITULAJES, PARA SOMETERLOS A LA AUTORIZACION DE LA INSTANCIA SUPERIOR. 2. FORMULAR LAS OPINIONES SOBRE LA SOLICITUDES DE CONCESIONES Y PERMISOS EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISION QUE REQUIERE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE DICHOS TITULOS. 3. DETERMINAR NORMATIVAMENTE LA VIABILIDAD EN LA UTILIZACION DEL ESCUDO, LA BANDERA E HIMNO NACIONAL POR ESTACIONES DE RADIO Y TELEVISION, PARA OTORGAR LA AUTORIZACION RESPECTIVA A SU PROYECCION Y TRANSMISION EN DICHOS MEDIOS DE COMUNICACION. 4. ELABORAR LOS AVISOS DE INCUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS FISCALES Y DEL ESTADO POR PARTE DE LOS CONCESIONARIOS, PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE. 5. EJECUTAR MECANISMOS DE INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE INFORMACION REFERENTE A LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS AUTORIZADOS, PARA APOYAR EN LA MODERNIZACION DEL " REGISTRO DE RADIO Y TELEVISION" A CARGO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

2.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO REGIONAL SUR B		
Código del Puesto	04-710-1-M1C014P-0000437-E-C-D		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ELABORAR REPORTES DE MONITOREO NORMATIVO DE LAS EMISORAS DE RADIO Y TELEVISION DE LA REGION SUR B, PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE APLICACION DE ACCIONES LEGALES. 2. LLEVAR A CABO EL MONITOREO NORMATIVO DE LAS EMISORAS DE RADIO Y TELEVISION EN LA REGION SUR B DE PROGRAMAS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, LA HORA NACIONAL Y MENSAJES DEL EJECUTIVO FEDERAL, PARA VERIFICAR QUE SE HAYAN EFECTUADO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 3. REVISAR LOS REPORTES SOBRE LA CLASIFICACION AUTORIZADA EN CARTELERA Y MARQUESINAS DE LAS SALAS CINEMATOGRAFICAS EN LA REGION SUR B, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION Y NORMATIVIDAD VIGENTES EN LA MATERIA. 4. REALIZAR DOCUMENTOS DE ANALISIS Y EVALUACION CON RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION POR PARTE DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIO Y TELEVISION CON PRESENCIA EN LA REGION SUR B, PARA PROPONER MEDIDAS DE CONTROL EN LA MATERIA DIRIGIDAS A LAS EMISORAS DE RADIO Y TELEVISION. 5. PARTICIPAR EN MONITOREOS ESPECIALES Y DURANTE PROCESOS ELECTORALES CON LAS EMISORAS DE RADIO Y TELEVISION EN LA REGION SUR B, PARA COADYUVAR EN LA REALIZACION DE TRAMITES Y SOLICITUD DE PERMISOS DE TRANSMISION RELATIVOS A SU CONCESION, ANTE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. VERIFICAR QUE LAS EMISORAS DE RADIO Y TELEVISION EN LA REGION SUR B, CUMPLAN CON EL USO DEL TIEMPO QUE CORRESPONDE AL ESTADO, PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE COMUNICACION SOCIAL DEL GOBIERNO FEDERAL Y DE LOS ESTADOS QUE LA COMPONEN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • COMUNICACIONES SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

3.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO REGIONAL CENTRO F		
Código del Puesto	04-710-1-M1C014P-0000446-E-C-D		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ELABORAR REPORTES DE MONITOREO NORMATIVO DE LAS EMISORAS DE RADIO Y TELEVISION DE LA REGION CENTRO F, PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE APLICACION DE ACCIONES LEGALES. 2. LLEVAR A CABO EL MONITOREO NORMATIVO DE LAS EMISORAS DE RADIO Y TELEVISION EN LA REGION CENTRO F DE PROGRAMAS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, LA HORA NACIONAL Y MENSAJES DEL EJECUTIVO FEDERAL, PARA VERIFICAR QUE SE HAYAN EFECTUADO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 3. REVISAR LOS REPORTES SOBRE LA CLASIFICACION AUTORIZADA EN CARTELERA Y MARQUESINAS DE LAS SALAS CINEMATOGRAFICAS EN LA REGION CENTRO F, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION Y NORMATIVIDAD VIGENTES EN LA MATERIA. 4. REALIZAR DOCUMENTOS DE ANALISIS Y EVALUACION CON RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION POR PARTE DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIO Y TELEVISION CON PRESENCIA EN LA REGION CENTRO F, PARA PROPONER MEDIDAS DE CONTROL EN LA MATERIA DIRIGIDAS A LAS EMISORAS DE RADIO Y TELEVISION. 5. PARTICIPAR EN MONITOREOS ESPECIALES Y DURANTE PROCESOS ELECTORALES CON LAS EMISORAS DE RADIO Y TELEVISION EN LA REGION CENTRO F, PARA COADYUVAR EN LA REALIZACION DE TRAMITES Y SOLICITUD DE PERMISOS DE TRANSMISION RELATIVOS A SU CONCESION, ANTE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. VERIFICAR QUE LAS EMISORAS DE RADIO Y TELEVISION EN LA REGION CENTRO F, CUMPLAN CON EL USO DEL TIEMPO QUE CORRESPONDE AL ESTADO, PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE COMUNICACION SOCIAL DEL GOBIERNO FEDERAL Y DE LOS ESTADOS QUE LA COMPONEN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • COMUNICACIONES SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

4.-

Nombre del Puesto	SECRETARIA(O) EJECUTIVA BILINGÜE DE LA DIRECCION GENERAL		
Código del Puesto	04-913-1-E1C012P-0000071-E-C-S		
Nivel Administrativo	P32	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$17,124.12 (DIECISIETE MIL CIENTO VEINTICUATRO PESOS 12/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. TRADUCIR DOCUMENTOS, DIALOGOS, EXPOSICIONES Y CONFERENCIAS ENTRE OTROS DERIVADO DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL DIRECTOR GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS, PARA PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS TECNICOS QUE FACILITEN LA PARTICIPACION Y TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 2. REALIZAR Y RECIBIR LAS LLAMADAS TELEFONICAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS UTILIZANDO EL IDIOMA INGLES Y ESPAÑOL, PARA QUE SEAN TRANSFERIDAS Y ATENDIDAS OPORTUNAMENTE POR LAS AREAS COMPETENTES. 3. RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE SE PRESENTA EN EL IDIOMA INGLES Y QUE INGRESA A LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS, PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS ASUNTOS DE CARACTER INTERNACIONAL QUE SEAN DE LA COMPETENCIA DEL AREA DE ADSCRIPCION. 4. ATENDER A LAS VISITAS Y PUBLICO EN GENERAL NACIONAL Y/O EXTRANJERO QUE REQUIERAN AUDIENCIA CON EL DIRECTOR GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE LA LOGISTICA DE RECEPCION Y ESCUCHA DE SUS PLANTEAMIENTOS. 5. REDACTAR DOCUMENTOS DE ALTA COMPLEJIDAD, ACTAS, INFORMES Y OTROS, EN EL IDIOMA INGLES Y/O ESPAÑOL QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO, PARA CONTRIBUIR EN LA PRESENTACION DE INFORMACION DE LOS COMPROMISOS NACIONALES E INTERNACIONALES ASIGNADOS. 6. EJECUTAR EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION DE LOS ASUNTOS EN IDIOMA INGLES QUE SON TURNADOS Y/O RECIBIDOS EN LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS, PARA GENERAR LAS TRADUCCIONES Y REPORTES INFORMATIVOS DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 7. ARCHIVAR LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LAS TRADUCCIONES A LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA PUBLICA DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH 2. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH NIVEL 1 ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <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 llevarán a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajoEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajoEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el 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, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017, 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, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	17 de enero de 2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de enero de 2018 al 30 de enero de 2018
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de enero de 2018 al 30 de enero de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 31 de enero de 2018 al 02 de febrero de 2018
Evaluación de conocimientos	A partir del 06 de febrero de 2018
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, 04 de febrero de 2016, y 06 de abril de 2017 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, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

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

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

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, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

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 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, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

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 (a 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, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017. 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 17 de enero de 2018.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaría Técnica
Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca
Rúbrica.

SEGUNDA SECCION

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, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 003/2018 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 CULTURA DEPORTIVA Y PREVENCION MEDICA		
Código del Puesto	04-810-1-M1C017P-0000867-E-C-M		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$51,923.83 (CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS VEINTITRES PESOS 83/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2017		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. DIRIGIR LOS PROGRAMAS CULTURALES, DEPORTIVOS Y RECREATIVOS EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO INTEGRAL DE SUS TRABAJADORES. 2. DEFINIR LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION CON RESPECTO AL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO CULTURAL Y DEPORTIVO Y DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL, PARA ASEGURAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE CARACTER SOCIAL EN LA SECRETARIA. 3. COORDINAR LA PROMOCION DE PROYECTOS EN MATERIA DE PARTICIPACION SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA EN LA SECRETARIA, PARA COADYUVAR EN EL DESARROLLO Y BIENESTAR DE LOS TRABAJADORES Y SUS FAMILIAS. 4. DIRIGIR LA FORMULACION Y EJECUCION DEL PROGRAMA ANUAL DE VERANO "JORNADAS INFANTILES", PARA BRINDAR ELEMENTOS DE CARACTER CULTURAL, DEPORTIVO Y RECREATIVO A LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES. 5. FORMULAR EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES, VISITAS GUIADAS, ACTIVIDADES EXTRAMUROS Y CURSOS RECREATIVOS ORIENTADOS A LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA, PARA CONTRIBUIR AL SANO APROVECHAMIENTO DE SU TIEMPO LIBRE Y SU DESARROLLO INTEGRAL. 6. ADMINISTRAR LOS PROGRAMAS DE SALUD, MEDICINA PREVENTIVA Y SERVICIOS DE ASISTENCIA MEDICA, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA CONSERVACION DE LA SALUD DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 7. VIGILAR LA DIFUSION DE LOS SERVICIOS Y PROGRAMAS EN MATERIA DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTES EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LOS ESQUEMAS DE DESARROLLO PERSONAL DE SUS TRABAJADORES. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • EDUCACION • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • MERCADOTECNIA Y COMERCIO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <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 currículum 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, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017, 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, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	17 de enero de 2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de enero de 2018 al 30 de enero de 2018
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de enero de 2018 al 30 de enero de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 31 de enero de 2018 al 02 de febrero de 2018
Evaluación de conocimientos	A partir del 06 de febrero de 2018
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, 04 de febrero de 2016, y 06 de abril de 2017 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, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Etapas	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, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

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, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

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 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, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017.

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 (a 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, 04 de febrero de 2016 y 06 de abril de 2017. 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.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a 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 17 de enero de 2018.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 2017 No. 01

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

DATOS GENERALES					
Nombre del Puesto	04-G00-1-M1C014P-0000223-E-C-G				
Código del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MIGRACION INTERNA				
Percepción Mensual Bruta	\$18,722.93 (dieciocho mil setecientos veintidós 93/100 M.N.)				
Adscripción del Puesto	Secretaría General del Consejo Nacional de Población				
Nivel Administrativo	O11	Sede	Ciudad de México	Número de vacantes	01
FUNCIONES PRINCIPALES					
1	ANALIZAR Y EVALUAR FUENTES DE INFORMACION ESTADISTICA Y DEMOGRAFICA PARA LA GENERACION DE INDICADORES PERTINENTES Y CONFIABLES				
2	REVISAR Y APLICAR METODOS DE MEDICION PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE POBLACION Y DESARROLLO				
3	ELABORAR INFORMACION ESTADISTICA E INDICADORES PARA EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION EN POBLACION Y DESARROLLO.				
4	ELABORAR LAS RESPUESTAS TECNICAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION EN POBLACION Y DESARROLLO PARA ASISTIR A OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.				
ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO					
Nivel De Estudios	LICENCIATURA O PROFESIONAL		Grado de Avance	TERMINADO O PASANTE	
Area General			Carrera Genérica		
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS			MATEMATICAS - ACTUARIA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			CIENCIAS SOCIALES		
Experiencia Laboral		Años de Experiencia		2 años	
Area De Experiencia			Area General		
DEMOGRAFIA			DEMOGRAFIA GENERAL		
DEMOGRAFIA			CARACTERISTICAS DE LA POBLACION		
MATEMATICAS			PROBABILIDAD		
CIENCIA POLITICA			ADMINISTRACION PUBLICA		
MATEMATICAS			ESTADISTICA		
Capacidades Gerenciales			Capacidades Técnicas		
TRABAJO EN EQUIPO SISEPH			VISION ESTRATEGICA		
ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH					

BASES DE PARTICIPACION A PARTIR

I. Requisitos de Participación.

En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.

II. Reglas en Materia de Transparencia.

Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las de habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (DMPOARH).

III. Documentación Requerida.

Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda;
2. CURP Y RFC.
3. Currículum Vitae detallado y actualizado;
4. Currículum Vitae impreso de la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx;
5. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP);
6. En caso de haber obtenido el Título profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente.
7. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado).
8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital);
9. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años);
10. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer);
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber tenido sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso, no tener inhabilitación para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y
12. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
13. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en el numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción.

Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

14. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar diploma, título o cédula profesional que acrediten, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
15. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

En caso de no presentar la documentación el día, hora y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.

La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.

Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx, será causa de descarte.

IV. Registro de aspirantes y temarios:

Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. www.trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal www.trabajaen.gob.mx, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

V. Etapas del concurso.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

Fecha o plazo de Etapa	
Fase	Fecha
Publicación de convocatoria	17 de enero de 2018
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de enero al 01 de febrero 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folio	02 y 06 de febrero de 2018
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	07 de febrero de 2018
Evaluación de conocimientos	A partir del de 08 de febrero de 2018
Evaluación de habilidades psicométricas SISEPH	A partir del de 08 de febrero de 2018
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	A partir del de 08 de febrero de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del de 08 de febrero de 2018
Determinación del candidato ganador	A partir del de 08 de febrero de 2018

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de **Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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, 04 de febrero de 2016 y 6 de abril de 2017.**

NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, las y los aspirantes deberán asistir el día específico de la invitación que se les haga vía el portal www.trabajaen.gob.mx, sin opción a que se reprogramme su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.

VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación:

1. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71.

2. La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de 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.

3. Serán finalistas las y los aspirantes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos:

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total
Enlace	30	20	15	10	25	100
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100
Subdirección	25	20	15	15	25	100
Dirección	20	20	20	15	25	100
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100
Dirección General	20	20	20	15	25	100

VII. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, La Secretaría General del Consejo Nacional de Población aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, y/o en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través del medio de comunicación antes mencionado.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato(a).

El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador (a) alguno (a), se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un(a) ganador(a) o declarar el concurso desierto.

VIII. Publicación de resultados:

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

IX. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 5128-0000, Ext. 19602, el cual estará funcionando de 09:00 a 16:00 hrs.

X. Principios del concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.

XI. Inconformidades

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

XII. Declaración de concurso desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

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

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza

XIII. Reactivación de folios:

Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, los aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Dr. José María Vértiz No. 852, piso 3, Col. Narvarte, C.P. 03020 en la Ciudad de México, en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

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

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

- a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;
- b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante;
- d) Errores de captura en el perfil de www.trabajaen.gob.mx, por parte del aspirante.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx, sección Vacantes del SPC. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

XIV. Determinación y reserva:

Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.

La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

XV. Cancelación del concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera en los supuestos siguientes:

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

Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.

Disposiciones generales

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

El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

- a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
 - b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.
1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
 2. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, ésta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
 3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 17 de enero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

Juan Carlos Alva Dosal

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 667**

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

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Especialista de Sistemas de Cartera de Programas y Proyectos de Inversión “A”.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-410-1-E1C014P-0000184-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel (Grupo/Grado):	P31. Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$16,439.83 (Dieciséis mil cuatrocientos treinta y nueve pesos 83/100 M.N.).Conforme a las “Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017”, Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para “la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario”.
Unidad de Adscripción:	Unidad de Inversiones.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Procesos de Evaluación.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Economía General
Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.
Funciones Principales:	1. Preparar la información relativa a los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera, mediante la operación en el Sistema del Módulo Integral de Programas y Proyectos de Inversión (MIPPI), para apoyar las funciones sustantivas de las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones, con la finalidad de informar a las Dependencias y Entidades sobre la situación que guardan los programas y proyectos de inversión. 2. Revisar que las diferentes adecuaciones a los sistemas de información que utiliza la Unidad de Inversiones, cumpla con los requerimientos solicitados a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información (DGTSI), en cuanto a Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, mediante el formato de requerimientos establecido para tal fin, con la finalidad de obtener los informes, consultas y operación del sistema de manera eficiente y eficaz. 3. Ejecutar procedimientos administrativos, a través del Módulo Integral de Programas y Proyectos de Inversión (MIPPI) en procesos como depuración de la cartera de Inversión, aplicación del índice deflactor cada año, registro de los periodos de seguimiento de cada año e indexación anual de la Cartera de Inversiones, entre otros, a efecto de mantener actualizada la información de los catálogos de los cuales el sistema realiza los cálculos existentes. 4. Generar informes y tableros analíticos sobre el seguimiento del avance físico y financiero de los Programas y Proyectos de Inversión, difundiendo los resultados hacia los diferentes medios informativos, con el propósito de integrar información sustantiva que requieren las diferentes áreas de la Unidad de Inversiones. 5. Proporcionar apoyo en la revisión, validación y generación de los informes del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación PPEF y del Presupuesto de Egresos de la Federación PEF, mediante la obtención de diferentes consultas y reportes generados por el Módulo Integral de Programas y Proyectos de Inversión (MIPPI), para coadyuvar a la integración del Tomo VII que se entrega a la Cámara de Diputados por la instancia respectiva. 6. Asesorar y brindar apoyo a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, respecto al uso de los sistemas de información de la Unidad de Inversiones, a través de las consultas telefónicas, correo electrónico o bien de forma presencial, a fin de homologar criterios e integrar de manera eficiente los datos contenidos en los diferentes sistemas.

Nombre del Puesto:	Encargado(a) de Suministros.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-713-1-E1C012P-0000370-E-C-Q.
Rama de Cargo:	Comunicación Social.

Nivel (Grupo/Grado):	P31. Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$16,439.83 (Dieciséis mil cuatrocientos treinta y nueve pesos 83/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 3. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Insumos de las Artes Gráficas, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Revisión de listado de existencias semanales para determinar qué materiales de existencia se tienen que solicitar. 2. En coordinación con los compradores de campo se realizan cotizaciones vía telefónica y/o por visita de los diversos materiales solicitados por las áreas de esta DGTIEV. 3. Supervisar que los materiales adquiridos cumplan con los estándares de calidad y sean los solicitados por las diversas áreas de esta DGTIEV. 4. Revisión de listado de existencias semanales para determinar que materiales de existencia se tienen que solicitar.

Nombre del Puesto:	Asistente de Apoyo 1.						
Vacante(s):	1 (Una).						
Código:	06-111-1-E1C011P-0000037-E-C-S.						
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.						
Nivel (Grupo/Grado):	P21. Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal Anexo 3A.						
Percepción Mensual Bruta:	\$12,619.35 (Doce mil seiscientos diecinueve pesos 35/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".						
Unidad de Adscripción:	Unidad de Productividad Económica.						
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.						
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.						
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Procedimiento Administrativo. 3. Desempeño Permanente con Integridad.						
Perfil y Requisitos:							
Escolaridad: Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Secretariado</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr> </tbody> </table>		Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Secretariado	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Áreas Generales	Carreras Genéricas						
Ciencias Sociales y Administrativas	Secretariado						
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración						
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial</td></tr> </tbody> </table>		Grupo de Experiencia	Área General	Ciencias Económicas	Administración	Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Grupo de Experiencia	Área General						
Ciencias Económicas	Administración						
Ciencias Económicas	Economía Sectorial						
Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano, Herramientas de Cómputo, Cultura Etica y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).						
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).						
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.						
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.						
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.						
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.						
Funciones Principales:	1. Registrar en el Sistema de Control de Gestión la información de los asuntos de la Dirección General de Proyectos de Impulso a la Productividad, a través de los documentos recibidos de las diferentes instancias, para mantener actualizado el registro de asuntos competencia de la Unidad. 2. Turnar la documentación recibida a las áreas de la Dirección General de Proyectos de Impulso a la Productividad, mediante la verificación de los volantes de descargo, para que se atiendan en tiempo y forma los asuntos de su competencia.						

	3. Mantener actualizado el control de los asuntos atendidos por la Dirección General de Proyectos de Impulso a la Productividad, a través de la captura en el Sistema de Control de Gestión de los asuntos atendidos por las áreas, con la finalidad de brindar información oportuna al Director General. 4. Programar los compromisos de trabajo del Director General de Proyectos de Impulso a la Productividad, a través de un registro con la información de sus reuniones respectivas, para contribuir en el buen desempeño de sus funciones. 5. Actualizar la agenda de trabajo del Director General de Proyectos de Impulso a la Productividad, a través de un registro continuo de sus actividades, para contribuir a la atención oportuna de los asuntos de su competencia. 6. Brindar apoyo en la logística necesaria de las reuniones de trabajo que se realizan en la oficina del Director General de Proyectos de Impulso a la Productividad, preparando documentos e información necesaria, para que se desarrollen las citadas reuniones de manera adecuada y se cumplan con los objetivos de las mismas, en apego a las instrucciones del Titular de la Unidad. 7. Capturar las notas económicas y financieras que el Director General de Proyectos de Impulso a la Productividad solicite, mediante su registro en la computadora, para atender las peticiones de los mandos superiores. 8. Preparar las carpetas informativas de las reuniones internacionales en las que participa el Director General de Proyectos de Impulso a la Productividad, mediante el registro de la información recibida, con la finalidad de atender los compromisos derivados de sus funciones y atribuciones. 9. Mantener actualizado el archivo del Director General de Proyectos de Impulso a la Productividad, mediante la asignación de etiquetas que identifican los asuntos de trabajo, para el adecuado manejo y control del mismo. 10. Asegurar la documentación e información de la Unidad de Productividad Económica, a través de la clasificación y control de la misma de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, a fin de cumplir con los lineamientos en materia de acceso a la información dentro de la Administración Pública bajo un estricto compromiso de confidencialidad. 11. Mantener en la más estricta confidencialidad los asuntos y temas que se traten en el área de su adscripción, salvaguardando su integridad y evitando la fuga de información, a fin de conservar los temas sensibles en reserva.

Nombre del Puesto:	Asistente de Apoyo 2.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-111-1-E1C011P-0000040-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel (Grupo/Grado):	P21. Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$12,619.35 (Doce mil seiscientos diecinueve pesos 35/100 M.N.). Conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".
Unidad de Adscripción:	Unidad de Productividad Económica.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Procedimiento Administrativo. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano, Herramientas de Cómputo, Cultura Ética y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Registrar en el Sistema de Control de Gestión la información de los asuntos de la Dirección General de Proyectos de Impulso a la Productividad, a través de los documentos recibidos de las diferentes instancias, para mantener actualizado el registro de asuntos competencia de la Unidad. 2. Turnar la documentación recibida a las áreas de la Dirección General de Proyectos de Impulso a la Productividad, mediante la verificación de los volantes de descargo, para que se atiendan en tiempo y forma los asuntos de su competencia. 3. Mantener actualizado el control de los asuntos atendidos por la Dirección General de Proyectos de Impulso a la Productividad, a través de la captura en el Sistema de Control de Gestión de los asuntos atendidos por las áreas, con la finalidad de brindar información oportuna al Director General. 4. Programar los compromisos de trabajo del Director General de Proyectos de Impulso a la Productividad, a través de un registro con la información de sus reuniones respectivas, para contribuir en el buen desempeño de sus funciones. 5. Actualizar la agenda de trabajo del Director General de Proyectos de Impulso a la Productividad, a través de un registro continuo de sus actividades, para contribuir a la atención oportuna de los asuntos de su competencia. 6. Brindar apoyo en la logística necesaria de las reuniones de trabajo que se realizan en la oficina del Director General de Proyectos de Impulso a la Productividad, preparando documentos e información necesaria, para que se desarrollen las citadas reuniones de manera adecuada y se cumplan con los objetivos de las mismas, en apego a las instrucciones del Titular de la Unidad. 7. Capturar las notas económicas y financieras que el Director General de Proyectos de Impulso a la Productividad solicite, mediante su registro en la computadora, para atender las peticiones de los mandos superiores. 8. Preparar las carpetas informativas de las reuniones internacionales en las que participa el Director General de Proyectos de Impulso a la Productividad, mediante el registro de la información recibida, con la finalidad de atender los compromisos derivados de sus funciones y atribuciones. 9. Mantener actualizado el archivo del Director General de Proyectos de Impulso a la Productividad, mediante la asignación de etiquetas que identifican los asuntos de trabajo, para el adecuado manejo y control del mismo. 10. Asegurar la documentación e información de la Unidad de Productividad Económica, a través de la clasificación y control de la misma de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, a fin de cumplir con los lineamientos en materia de acceso a la información dentro de la Administración Pública bajo un estricto compromiso de confidencialidad. 11. Mantener en la más estricta confidencialidad los asuntos y temas que se traten en el área de su adscripción, salvaguardando su integridad y evitando la fuga de información, a fin de conservar los temas sensibles en reserva.

NOTA INFORMATIVA DE LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 667

Con relación a los puestos de la presente Convocatoria, se hace la siguiente aclaración:

Los puestos que a continuación se mencionan se publicaron el miércoles 17 de enero de 2018, en el Portal Electrónico de TrabajoEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Plaza	Código	Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	P33-13487	06-410-1-E1C014P-0000184-E-C-S	Especialista de Sistemas de Cartera de Programas y Proyectos de Inversión "A"	\$18,405.05 (Dieciocho mil cuatrocientos cinco pesos 05/100 M.N.).
2	P32-3504	06-713-1-E1C012P-0000370-E-C-Q	Encargado(a) de Suministros	\$17,124.12 (Diecisiete mil ciento veinticuatro pesos 12/100 M.N.).
3	P23-13349	06-111-1-E1C011P-0000037-E-C-S	Asistente de Apoyo 1	\$15,179.86 (Quince mil ciento setenta y nueve pesos 86/100 M.N.).
4	P23-13350	06-111-1-E1C011P-0000040-E-C-S	Asistente de Apoyo 2	

Sin embargo, esta Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraban las plazas antes de la aplicación de las Disposiciones emitidas por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría Egresos de fecha 10 de marzo de 2017, el cual no corresponde al nivel tabular vigente de la misma.

Por lo que, en la Convocatoria publicada en este medio se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente, conforme a las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales Durante el Ejercicio Fiscal 2017", Numeral 29, Primer Párrafo, donde se señala que para "la ocupación de las plazas que quedan vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el Anexo 3A del Manual de Percepciones 2016, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda con el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, sin dictamen presupuestario".

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

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

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

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

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

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

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

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

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

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (solo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

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

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

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

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

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o 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 aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

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

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

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

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

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

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017. Ver en:

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

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

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

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

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

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	17 de enero de 2018
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 17 al 30 de enero de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Evaluación de Conocimientos	Del 31 de enero al 16 de abril de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 31 de enero al 16 de abril de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 31 de enero al 16 de abril de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 31 de enero al 16 de abril de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 31 de enero al 16 de abril de 2018
Determinación	Del 31 de enero al 16 de abril de 2018

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

4a. Temarios.

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

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

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

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
 - b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
 - c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
 - d) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP.
 - Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

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

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Área	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Norte, Colonia C.T.M. Culhuacán, Delegación Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

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

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

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

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

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:

a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.

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

3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 17 de enero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director de Ingreso

Lic. Edgar Ricardo Hernández Montalvo

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 668**

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

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Contable A.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-112-1-E1C012P-0000274-E-C-Q.
Rama de Cargo:	Comunicación Social.
Nivel (Grupo/Grado):	P31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las dependencias y sus equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$16,439.83 (Dieciséis mil cuatrocientos treinta y nueve pesos 83/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Comunicación Social y Vocero.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Información Pública.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Conocimientos:	Comunicación Social, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.

Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Word y Excel.
Funciones Principales:	1. Llevar a cabo la elaboración para integrar la información contable, financiera y presupuestaria apegándose a la normatividad vigente, a partir de la información contenida en el Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal (SICOFIP). 2. Solicitar reportes para agilizar el seguimiento y análisis de las operaciones financieras, contables y presupuestarias. 3. Emitir Pólizas de Diario para apoyar la elaboración de los libros diario, mayor e inventarios y balances correspondientes a cada Ejercicio Fiscal. 4. Consignar cifras en los libros, Diario, Mayor e Inventarios y Balances, de acuerdo con el estado del ejercicio del presupuesto y la balanza de comprobación, al cierre del Ejercicio Fiscal correspondiente.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

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

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

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

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

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

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

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

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

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

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

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

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

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

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

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

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

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

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

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017. Ver en:

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

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

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

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

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

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	17 de enero de 2018
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 17 al 30 de enero de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Evaluación de Conocimientos	Del 31 de enero al 16 de abril de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 31 de enero al 16 de abril de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 31 de enero al 16 de abril de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 31 de enero al 16 de abril de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 31 de enero al 16 de abril de 2018
Determinación	Del 31 de enero al 16 de abril de 2018

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

4a. Temarios.

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

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

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

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
- c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
- d) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

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

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Norte, Colonia C.T.M. Culhuacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

16a. Disposiciones generales

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

Ciudad de México, a 17 de enero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Edgar Ricardo Hernández Montalvo

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 669**

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

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Analista Administrativo(a).
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-E1C012P-0001180-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel (Grupo/Grado):	P31. Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$16,439.83 (Dieciséis mil cuatrocientos treinta y nueve pesos 83/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Recursos Humanos.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Cultura Ética y Reglas de Integridad, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Office (Nivel Básico).
Funciones Principales:	1. Procesar y clasificar la documentación emitida por las Unidades Responsables relacionada con la contratación de personal eventual y personal por honorarios, a través de la alimentación de las bases de datos internas de la Subdirección responsable, a fin de canalizarlo a los responsables de atender las solicitudes. 2. Capturar la información que ingresa para trámite de personal eventual y de honorarios manteniendo actualizada la base de datos interna de la Subdirección a cargo, con el propósito de llevar un control de gestión y dar seguimiento a los oficios enviados por las Unidades Responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Verificar que las solicitudes emitidas por las Unidades Responsables sean contestadas en tiempo y forma y que los oficios y anexos enviados contengan la información correcta, revisando que se anexen los formatos necesarios, con el objetivo de integrar el expediente completo para generar un pago en nómina. 4. Proveer los reportes de control de correspondencia con desglose detallado de cada una de las solicitudes para darles seguimiento, con base en la norma externa e interna que regula los procesos, a través de la alimentación de las bases de datos internas de la Dirección de Programación y Control Presupuestario, a fin de cumplir con los objetivos de mejora de la gestión. 5. Canalizar los reportes de los trámites recibidos por las Unidades Responsables a la Dirección de Programación y Control Presupuestario a través de un control interno que permita dar seguimiento a las solicitudes recibidas, con la finalidad de llevar un control de los movimientos de personal eventual y contratado por honorarios que generen información orgánico-presupuestal. 6. Recibir y clasificar la documentación emitida por las Unidades Responsables sobre personal de libre designación y los casos de laudos presentados, con el objetivo de turnarlas y dar seguimiento al proceso interno de respuesta de las solicitudes, sistematizando los expedientes de cada uno de los casos presentados para generar un pago en nómina. 7. Recibir las constancias de nombramiento del personal de libre designación y del personal que ingresa por laudo, verificando que esté debidamente requisitada, a efecto de registrar en el Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos los datos del ocupante para generar un pago en nómina. 8. Verificar que las solicitudes, oficios y anexos enviados por las Unidades Responsables en relación con personal de libre designación y del personal que ingresa por laudos, sean contestadas en tiempo y forma, desarrollando un control de gestión, con el propósito de integrar el expediente completo que genere un pago en nómina.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.

3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

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

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

1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

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

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

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

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

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

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

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

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

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

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/29302/Carta_Protesta.pdf

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

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

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

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

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

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

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

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

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017. Ver en:

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

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

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

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

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

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	17 de enero de 2018
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 17 al 30 de enero de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Evaluación de Conocimientos	Del 31 de enero al 16 de abril de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 31 de enero al 16 de abril de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 31 de enero al 16 de abril de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 31 de enero al 16 de abril de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 31 de enero al 16 de abril de 2018
Determinación	Del 31 de enero al 16 de abril de 2018

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

4a. Temarios.

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

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

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

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
 - b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
 - c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
 - d) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>
http://intranet.hacienda.gob.mx/servicios_tramites/SPC/Paginas/concursos.aspx
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP.
 - Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las candidatos, si será motivo de descarte la no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria así como que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre no se encuentre contenida textual y literalmente en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Ingreso.

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

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Área	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Norte, Colonia C.T.M. Culhuacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

16a. Disposiciones generales

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

Ciudad de México, a 17 de enero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Control Técnico

Lic. Ricardo Fernando Salgado Cervón

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 670**

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

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Asesoría y Asistencia Técnica.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-M1C016P-0000452-E-C-D.
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico.
Nivel (Grupo/Grado):	N31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las dependencias y sus equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal Anexo 3A.
Percepción Mensual Bruta:	\$41,895.26 (Cuarenta y un mil ochocientos noventa y cinco pesos 26/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y de Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Jurídicas y de Derecho	Teoría y Métodos Generales
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).

Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Microsoft Office.
Funciones Principales:	1. Supervisar la elaboración de los contratos y convenios correspondientes de prestación de servicios y arrendamientos de bienes muebles, a través de los cuales se formalicen los derechos y obligaciones con los proveedores en estricto apego con el marco normativo aplicable, a efecto de que la Secretaría cuente en tiempo y forma con los servicios necesarios para su adecuado funcionamiento. 2. Colaborar en la ejecución de los procedimientos de terminación anticipada de los contratos o convenios de prestación de servicios, revisando los supuestos previstos en los contratos y en las disposiciones legales aplicables, con el propósito de evitar que la Secretaría cuente con la prestación de servicios que ya no le son requeridos y que le cause un gasto innecesario del erario público. 3. Colaborar en la ejecución de los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos o convenios de prestación de servicios, con base en la revisión de las causales de rescisión previstas en los mismos, con el objeto de que se observe el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. 4. Asesorar a las áreas que así lo requieran en materia de contratación de servicios y emitir informes de carácter facultativo sobre casos concretos, atendiendo en forma oportuna las consultas formuladas que soliciten las instancias correspondientes, con la finalidad de establecer opiniones que conforme a derecho procedan y para que se pueda llevar a cabo la debida toma de decisiones. 5. Analizar las inconformidades en materia de contratación de servicios, formulando los proyectos de respuesta; así como integrando la documentación vinculada con las inconformidades, con el objeto de que se atiendan ante las instancias correspondientes, dentro del plazo establecido en la normatividad en la materia. 6. Generar los informes que se requieran de los contratos adjudicados en materia de prestación de servicios, incluyendo a los adjudicados a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMES); a través de la revisión de los contratos formalizados y demás documentación inherente; con la finalidad de proporcionar la información oportuna, veraz y confiable requerida por las diferentes instancias. 7. Verificar que las garantías de cumplimiento, anticipo y pólizas de responsabilidad civil que deriven de los contratos y convenios de prestación de servicios sean entregadas por los proveedores dentro del plazo establecido, a través de la revisión de su contenido para salvaguardar los intereses de la Secretaría, a fin de que en caso de que así se requiera éstas se hagan efectivas conforme a la normatividad en la materia. 8. Efectuar el procedimiento de ejecución de las garantías de cumplimiento, anticipo y pólizas de responsabilidad civil, relacionadas con los contratos y convenios de prestación de servicios celebrados en la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, revisando los supuestos de incumplimiento previstos en los instrumentos jurídicos conforme a las disposiciones aplicables, con el propósito de salvaguardar los intereses de la Secretaría. 9. Efectuar la liberación de las garantías de cumplimiento, anticipo y pólizas de responsabilidad civil, relacionadas con los contratos y convenios de prestación de servicios celebrados en la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, consultando a las áreas administradoras de los contratos el cumplimiento de los mismos, a efecto de que se proceda a su liberación conforme a la normatividad en la materia por haber cumplido satisfactoriamente con el servicio contratado.

	10. Verificar que en las consultas realizadas por las Unidades Administrativas relativas a la existencia de trabajos de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, no se encuentren contratadas y vigentes, mediante la supervisión a dichas consultas y así evitar la duplicidad de las contrataciones y erogaciones innecesarias, a efecto de salvaguardar el patrimonio de la Secretaría por contar con ese servicio. 11. Recopilar la información relativa a la existencia de trabajos de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones y analizar que no se encuentren contratadas y vigentes, a través de los distintos procedimientos de contratación conforme a la normatividad de la materia, a efecto de informar que no existen antecedentes de dichas contrataciones para que éstas se puedan llevar a cabo en las mejores condiciones para la Secretaría. 12. Mantener el control y seguimiento de las consultas realizadas por las Unidades Administrativas relativas a la existencia de trabajos de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, a través de la actualización de las mismas de manera trimestral, con el objeto de contar con información oportuna, veraz y confiable para la toma de decisiones y determinar la procedencia de la contratación de la prestación de servicios.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

2a. Documentación requerida.

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

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

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

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

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

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

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP.

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

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

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

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

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

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

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

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

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

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

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

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

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

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

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

10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SHCP, utilizar su nombre, R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos, constancia de créditos e historial académico), trayectoria laboral así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3, fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017. Ver en:

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

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

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

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

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

3a. Registro de candidatos.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	17 de enero de 2018
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 17 al 30 de enero de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Evaluación de Conocimientos	Del 31 de enero al 16 de abril de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 31 de enero al 16 de abril de 2018
Revisión y Evaluación Documental	Del 31 de enero al 16 de abril de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 31 de enero al 16 de abril de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 31 de enero al 16 de abril de 2018
Determinación	Del 31 de enero al 16 de abril de 2018

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

4a. Temarios.

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

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

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

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

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

La aplicación del examen de conocimientos, de las evaluaciones de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C. P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

- a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:

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

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

- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Área	Director de Área	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 06 de abril de 2017.

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Norte, Colonia C.T.M. Culhuacán, Delegación Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

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

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

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

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

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

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

16a. Disposiciones generales

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

Ciudad de México, a 17 de enero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Ingreso

Lic. Edgar Ricardo Hernández Montalvo

Rúbrica.

Secretaría de Economía

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

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 22-2017

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

Nombre de la Plaza	Subdirección de Planeación y Ejercicio Presupuestal (01-22-17).		
Código	10-710-1-M1C016P-0000559-E-C-I		
	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$41,895.26 M.N.
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, Col. Roma Norte, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de servicios personales para tramitar la autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público SHCP, así como coordinar la elaboración y trámite de las adecuaciones presupuestales y el control del presupuesto de este capítulo del gasto. • Función 1: Dirigir y coordinar las acciones necesarias para la integración del anteproyecto de presupuesto, en materia del capítulo 1000 servicios personales. • Función 2: Planear y establecer las políticas y lineamientos para la administración y control presupuestal de los recursos financieros en materia del capítulo 1000 servicios personales. • Función 3: Coordinar el seguimiento al ejercicio del presupuesto con el propósito de asegurar su correcta aplicación y transparencia, procediendo en su caso con los movimientos presupuestales correspondientes para evitar subejercicios. • Función 4: Realizar las acciones necesarias que permitan efectuar el pago de remuneraciones a todo el personal de la Secretaría. • Función 5: Supervisar la integración de la información para la cuenta de la Hacienda Pública con relación al capítulo 1000 servicios profesionales. • Función 6: Supervisar que, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, previamente se haya realizado una conciliación que garantice que el analítico de plazas corresponda al registrado en la SHCP. • Función 7: Supervisar que los tabuladores de sueldos que se utilicen para determinar el costo de los servicios personales sea el vigente. • Función 8: Verificar que se aplique el tipo de adecuación presupuestal que corresponda al movimiento de recursos que se propone. • Función 9: Establecer los mecanismos de supervisión para controlar y mantener actualizado el presupuesto autorizado con sus modificaciones. • Función 10: Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto en materia de servicios personales y elaborar los reportes del estado del ejercicio que se requieran. • Función 11: Vigilar que la contratación de prestación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios se realice de conformidad a la normatividad aplicable vigente, particularmente en las actividades o funciones, disponibilidad presupuestaria, vigencia de la contratación, documentación necesaria, registro de los contratos ante la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como en los sistemas establecidos por la secretaría de la función pública, seguimiento de los entregables o servicios realizados, análisis y validación de los movimientos de alta y baja de las y los prestadores de servicios, proporcionar información necesaria para mantener actualizada la relación de prestadores de servicios en las páginas electrónicas y reportar en tiempo y forma ante las instancias fiscalizadoras el estado que guarda dicha contratación. • Función 12: Coordinar que el ejercicio de presupuesto del gasto de operación asignado a la Dirección General de Recursos Humanos, se realice de conformidad con la normatividad aplicable.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría y/o Economía. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Contabilidad. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y en las Disposiciones en Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 Disposiciones), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006, el 6 de septiembre de 2007 y el 12 de julio de 2010 y última reforma 06 de abril de 2017 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.

Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, el registro de las y los aspirantes para la inscripción a un concurso, se realizará a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx , a partir del 17 de enero de 2018 , misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de la o el aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-Secretaría-de-economía?state=published y en www.trabajaen.gob.mx . La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-Secretaría-de-economía?state=published , en la sección de trabaja en la SE.
Etapas de Revisión Documental	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. - Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. - Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. - Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. - Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial para Votar, Pasaporte o Cédula Profesional). - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: - En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). - De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera de fecha 6 de abril de 2017, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. - En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. - Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. - Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. - En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

	f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidora o Servidor Público Titular de Carrera. g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiada o beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable. h) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras, registrada en el Sistema Nacional de Información de Escuelas (SEP), que indique el nivel de dominio, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán las constancias electrónicas para comprobar nivel de idioma, las cuáles deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial. i) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), contratos laborales, finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las Constancias de Cotizaciones al ISSSTE y/o IMSS se aceptarán como documentos para acreditar años de experiencia, siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral; mismas que deberán ser presentadas con sello digital. Las hojas de servicios, finiquitos y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos, ni depósitos en cuentas bancarias. Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, más no del periodo laborado. j) Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Comisión Nacional de Seguridad, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, Credencial para Votar y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos (en caso de tener un homónimo este trámite puede durar hasta 10 días), o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de las y/o los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental.

	Para el trámite de la Constancia de No Antecedentes Penales que no sea proporcionada por su entidad federativa será válida la tramitada por la Comisión Nacional de Seguridad, ubicada en Av. de Tlalpan No. 2962 (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, Ciudad de México, la falta de esta Constancia será motivo de descarte. k) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de abril de 2017, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera. Las y los Servidores Públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de las y los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicado el 06 de abril de 2017. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y/o los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección. No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda "Documento sin validez oficial". Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Asimismo, y de conformidad con el numeral 220 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, la DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y copia de: - Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). - Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). - Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). - Estado de Cuenta con Clabe Interbancaria con antigüedad menor a 3 meses.

Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios; Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx Asimismo, se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.
Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de abril de 2017 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
Etapas	Fecha o plazo para puestos
Publicación de convocatoria.	17 de enero de 2018.
Registro de aspirantes.	Del 17 de enero al 30 de enero de 2018.
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 02 de febrero de 2018.
Evaluación de Habilidades.	A partir del 02 de febrero de 2018.
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 02 de febrero de 2018.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 02 de febrero de 2018.
Determinación del Candidato Ganador.	A partir del 02 de febrero de 2018.
	**Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en la Ciudad de México, mientras que la etapa de entrevistas a partir del 28 de Julio de 2010, se llevan a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, con forme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en la Ciudad de México. Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje que se les envía.

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará, a través de la cuenta de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia. **La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente a la cuenta de TrabajaEn. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en la Ciudad de México en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica. La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección.

	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes. Sólo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.												
Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las y los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.												
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 57199 o 59083, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).												
Sobre Reactivación de Folios	En atención y de conformidad con los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, de fecha 06 de abril de 2017, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartadas o descartados en la etapa de registro de inscripción (revisión curricular) del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a los aspirantes, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn.												

	Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante tendrá únicamente el periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso, Col. Roma Norte, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas. El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifiestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 59053 o 59083. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. En caso de encontrarse en este supuesto, el o la aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que él o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como el día de la evaluación de conocimientos técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. Piso, Col. Roma Norte, en la Dirección de Estructuras y Análisis Organizacional, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifiestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de RhNet del concurso anterior y del nuevo.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

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

Ciudad de México, a 17 de enero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Director de Administración y Mantenimiento de Inmuebles de la Secretaría de Economía y Secretario Técnico en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera, designado mediante oficio número 700.2013.0407, de fecha 9 de julio de 2013, en cumplimiento al Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor la facultad de designación en los Comités Técnicos de Selección de la propia Dependencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 08 de mayo del 2013.

El Secretario Técnico

Lic. Hugo Domingo Romero Valenzuela

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. I DEL AÑO 2018

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 06 de abril de 2017, 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 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código de Puesto	08-I00-1-M1C016P-0000939-E-C-N		
Nivel Administrativo	Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$41,895.26 (Cuarenta y un mil ochocientos noventa y cinco pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Administración	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Llevar un registro de manera expedita y eficiente, (oficialía de partes) dentro de los lineamientos establecidos, tanto de la correspondencia que las unidades administrativas que integran la CONAPESCA envían a otras instancias, como aquella que reciben, para la realización oportuna de los trámites solicitados. 2. Integrar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la CONAPESCA, conforme a las necesidades de las Direcciones Generales y Unidades Administrativas y de acuerdo al presupuesto de operación autorizado, para el cumplimiento de los objetivos de las áreas que integran a la CONAPESCA. 3. Integrar, conjuntamente con la Dirección de Recursos Financieros, el presupuesto anual del capítulo de materiales y suministros y de servicios generales, para cubrir las necesidades de bienes y servicios de las Direcciones Generales y Unidades Administrativas de la CONAPESCA. 4. Dirigir y supervisar que los procesos de adquisición de bienes y servicios de la CONAPESCA, se efectúen de acuerdo a la normatividad aplicable a la materia para que se cumplan con las condiciones de calidad, precio, financiamiento y oportunidad, así como supervisar la integración y custodia de la memoria documental de los procesos. 5. Integrar la información relativa a las contrataciones para rendir los informes correspondientes al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SIWEB) ante la SHCP. 6. Administrar y dirigir que las instalaciones y los bienes muebles de la CONAPESCA, se conserven en buen estado físico, ejecutando el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles, equipos, parque vehicular e instalaciones de la CONAPESCA, para su funcionamiento. 7. Integrar y ejecutar el Programa Anual para el Destino Final de Bienes, conforme a su estado físico, para llevar a cabo su depuración de conformidad a la normatividad vigente en la materia, 8 Promover la modificación y mejora de las políticas y procedimientos de trabajo que correspondan al área de su competencia para llevar a cabo su actualización.		

	8. Coordinar con las distintas Unidades Administrativas el inventario federal de bienes inmuebles, para en su caso llevar a cabo la regularización de inmuebles asignados a la CONAPESCA. 9. Coordinar y supervisar el suministro de recursos materiales y servicios generales para el desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas. 10. Supervisar que las Direcciones Generales y Unidades Administrativas de la CONAPESCA cuenten con los espacios físicos y servicios básicos necesarios para el cumplimiento de sus actividades 11. Coordinar la ejecución del programa de aseguramiento integral de los bienes propiedad de la CONAPESCA, para el resguardo de los mismos. 12. Coordinar las entradas y salidas del almacén de conformidad con las normas y reglas establecidas en la materia, para mantener actualizados los inventarios de la CONAPESCA 13. Dirigir las transferencias documentales de las Unidades Administrativas que integran la CONAPESCA, mediante la aplicación de los procedimientos y lineamientos establecidos, para garantizar que el archivo de concentración se encuentre en condiciones de servicio y conservación de la documentación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública • Contaduría • Derecho
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias Económicas	
		Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Organización y Dirección de Empresas	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias Jurídicas y Derecho	
		Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades Gerenciales	Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencia Política	
		Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Administración Pública	
Capacidades Técnicas	• Psicométricos		
Idiomas extranjeros:	• Habilidades establecidas en el perfil del puesto		
	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 periodo en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados ante 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 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Comprobantes laborales con los que acredite los requisitos mínimos de experiencia establecidos en la presente Convocatoria.
No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.

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

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

3a. Registro de candidatos.

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

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

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	17/01/2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 17/01/2018 al 31/01/2018
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 17/01/2018 al 31/01/2018
Solicitud de reactivaciones de Folio:	Del 17/01/2018 al 31/01/2018
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 07 de febrero de 2018
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 07 de febrero de 2018
Fecha de revisión documental *	A partir del 07 de febrero de 2018
Fecha de entrevista *	A partir del 07 de febrero de 2018
Determinación del candidato ganador*	A partir del 07 de febrero de 2018

* 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 <https://www.gob.mx/conapesca> 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 06 de abril de 2017, 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 06 de abril de 2017.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

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

Sistema de Puntuación General

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

Etapas II

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

Etapas III

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

Etapas IV

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos.

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso.

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

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

11a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

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. 58813, 58818, 58822, 58870 y 58873, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

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 <https://www.gob.mx/conapesca>.

16a. Disposiciones generales.

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

Mazatlán, Sinaloa, a 17 de enero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Lic. Esther Alicia de la O Garzón

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. II DEL AÑO 2018

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 06 de abril de 2017, emite la siguiente:

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

Nombre del Puesto	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION		
Código de Puesto	08-100-1-M1C026P-0000911-E-C-C		
Nivel Administrativo	Director General	Número de vacantes	Una
Sueldo Bruto	\$126,014.33 (ciento veintiséis mil catorce pesos 33/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación	Sede	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. ESTABLECER PRINCIPIOS Y POSICIONES SOBRE LA POLITICA EXTERIOR DE MEXICO, RELACIONADA A LA ACUACULTURA, PESCA Y RECURSOS MARINOS PARA ESTAR EN SINCRONIA CON LOS ORDENAMIENTOS INTERNACIONALES. 2. COORDINAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES REQUERIDOS POR LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES DEL SECTOR CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS ACTUALIZADOS. 3. DETERMINAR LA POSICION DE MEXICO SOBRE TEMAS PESQUEROS Y ACUICOLAS INTERNACIONALES AL INTERIOR DE LA INSTITUCION Y CON OTRAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES DE ACUERDO A LOS INTERESES DEL SECTOR NACIONAL PARA PRIVILEGIAR LOS INTERESES DEL SECTOR NACIONAL. 4. COORDINAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA INSTITUCION CON LA FINALIDAD DE MANTENERLAS INFORMADAS. 5. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, OBJETIVOS Y PROGRAMAS PARA ESTAR ACORDE AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO. 6. COORDINAR LA ORGANIZACION DE LOS CONSEJOS TECNICOS Y NACIONALES DE LA INSTITUCION, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS MISMOS. 7. COORDINAR Y EVALUAR LAS ACCIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE PESCA Y ACUACULTURA, PARA ASEGURAR SU CABAL CUMPLIMIENTO. 8. DIRIGIR Y COORDNAR EL PROGRAMA DE DIESEL MARINO A PRECIO ESTIMULO, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO Y TRANSPARENCIA EN EL OTORGAMIENTO DE APOYOS. 9. ESTABLECER CRITERIOS DE APLICACION PARA COORDINAR LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GASOLINA MAGNA PARA LA PESCA RIBEREÑA. 10. DIRIGIR Y COORDINAR EL PROGRAMA DE TARIFA ESTIMULO PARA INSTALACIONES ACUICOLAS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO Y TRANSPARENCIA EN EL OTORGAMIENTO DE APOYOS. 11. DIRIGIR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION ESTADISTICA ACUICOLA Y PESQUERA, PARA LA PUBLICACION ELECTRONICA E IMPRESA DE LA ESTADISTICA NACIONAL EN MATERIA ACUICOLA Y PESQUERA.		

	12. DISEÑAR Y OPERAR EL REGISTRO NACIONAL DE LA PESCA, PARA CONTAR CON UNA BASE DE DATOS CONFIABLE. 13. DIRIGIR LA INTEGRACION DE LA MATRIZ DE INDICADORES BAJO UN MARCO LOGICO, PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES Y METAS, Y DIRIGIR LOS REPORTES DE LOS MISMOS.		
Perfil.	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Ingeniería • Sistemas y Calidad
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública • Economía • Finanzas • Relaciones Internacionales • Derecho
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Matemáticas y Actuaría • Biología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 6 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 6 años • Economía Sectorial • Economía Internacional • Economía General	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 6 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 6 años • Derecho Internacional	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 6 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 6 años • Administración Pública • Relaciones Internacionales • Ciencias Políticas	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 6 años Sociología Area y Años de Experiencia Específica: 6 años • Problemas Internacionales	
	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 periodo en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Comprobantes laborales con los que acredite los requisitos mínimos de experiencia establecidos en la presente Convocatoria.

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

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.

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

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

3a. Registro de candidatos.

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

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

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	17/01/2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 17/01/2018 al 31/01/2018
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 17/01/2018 al 31/01/2018
Solicitud de reactivaciones de Folio:	Del 17/01/2018 al 31/01/2018
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 07 de febrero de 2018
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 07 de febrero de 2018
Fecha de revisión documental *	A partir del 07 de febrero de 2018
Fecha de entrevista *	A partir del 07 de febrero de 2018
Determinación del candidato ganador*	A partir del 07 de febrero de 2018

* 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 06 de abril de 2017, 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 06 de abril de 2017.

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

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

Sistema de Puntuación General

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

Etapas II

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

Etapas III

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

Etapas IV

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

7a. Publicación de Resultados.

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

8a. Reserva de Candidatos.

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso.

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

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

11a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

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, 58822 y 58870, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

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 la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sinaloa, a 17 de enero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Lic. Esther Alicia de la O Garzón

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2018/01

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2018/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES (01/01/18)		
Código	12-315-1-M1C017P-0000018-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$51,923.83 (Cincuenta y un mil novecientos veintitrés pesos 83/100 m.n.)
Adscripción	SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES QUE CONTRIBUYA A FORTALECER UNA CULTURA DE CORRESPONSABILIDAD Y AUTOCUIDADO DE LA SALUD PARA DISMINUIR LA MORBILIDAD Y MORTALIDAD DE LA POBLACION. FUNCIONES 1 GARANTIZAR LA ATENCION MEDICA, OPORTUNA LAS 24 HRS. DE LOS 365 DIAS DEL AÑO. 2 ESTABLECER EL NUMERO TELEFONICO QUE SE ASIGNARA PARA EL CENTRO REGULADOR DE ATENCION CASO DE URGENCIAS. 3 CONSOLIDAR LA ATENCION PREHOSPITALARIA, CONSIDERANDO LA ACREDITACION, CERTIFICACION Y CAPACITACION DE LOS PRESTADORES DE ESTE SERVICIO, A TRAVES DEL EJERCICIO Y EL RESPETO A LA AUTONOMIA, DERECHOS DE TODOS Y CADA UNO DE LOS GRUPOS YA SEAN DE CARACTER PUBLICO, SEGURIDAD SOCIAL, PRIVADOS O VOLUNTARIOS, FORTALECIENDO LA COORDINACION Y PARTICIPACION ENTRE LAS INSTITUCIONES, DEPENDENCIAS Y ORGANIZACIONES. 4 CONTRIBUIR A LA CERTIFICACION DE TODAS LAS UNIDADES MOVILES TIPO AMBULANCIA EN SUS TRES MODELOS, PARA QUE CUMPLAN CON LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM 237- SSA1- 2004. REGULACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD, ATENCION PREHOSPITALARIA DE LAS URGENCIAS MEDICAS. 5 PROMOVER LA INTEGRACION DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA EN UNIDADES MOVILES TIPO AMBULANCIAS Y UNIDADES MEDICAS HOSPITALARIAS, PARA LA COORDINACION Y OPERACION DEL CENTRO REGULADOR DE ATENCION DE URGENCIAS MEDICAS PARA LA RECEPCION, DESPACHO, TRASLADO Y ASIGNACION DE HOSPITAL A LAS AMBULANCIAS, SEGUN CORRESPONDA EL TIPO DE PACIENTES. 6 DIAGNOSTICAR LA CAPACIDAD INSTALADA DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD PUBLICAS, DE SEGURIDAD SOCIAL Y PRIVADAS MEDIANTE CENSOS NACIONALES Y ESTATALES DE RECURSOS EXISTENTES PARA LA ATENCION MEDICA INTEGRAL DEL LESIONADO, A FIN DE PROPONER LA REGIONALIZACION FUNCIONAL Y DEFINIR NIVELES DE ATENCION. 7 APOYAR LA ELABORACION DE LOS PROTOCOLOS DE MANEJO INTEGRAL DEL PACIENTE ACCIDENTADO PARA SU REVISION, MODIFICACION Y APROBACION, DE TODAS LAS UNIDADES DEL SISTEMA DE SALUD.		

8 PROMOVER LA INSTALACION DE UN SISTEMA DE COMUNICACION DE LAS UNIDADES HOSPITALARIAS, UNIDADES MOVILES ORGANIZADAS Y LA SOCIEDAD, EN UNA CENTRAL UNICA DE RECEPCION, CLASIFICACION Y ENVIO DE RECURSOS PARA ATENDER UNA URGENCIA MEDICA, LLAMADO CENTRO REGULADOR DE ATENCION DE URGENCIAS MEDICAS. 9 REGULAR CRITERIOS, FORMACION, ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACION TEORICA-PRACTICA DE LOS TECNICOS QUE OTORGAN ATENCION PREHOSPITALARIA, TOMANDO COMO REFERENCIA LA GUIA POR COMPETENCIAS CONTENIDA EN LA NOM 237- SSA1- 2004 REGULACION DE LOS SERVICIO DE SALUD, ATENCION PREHOSPITALARIA DE LAS URGENCIAS MEDICAS. 10 APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE LESIONES POR CAUSA EXTERNA, PARA CONTAR CON INFORMACION, OPORTUNA, VERAZ Y CONFIABLE. 11 REGULAR MEDIANTE ACREDITACION Y CERTIFICACION A QUIENES OTORGAN ATENCION PREHOSPITALARIA E INTERHOSPITALARIA. 12 DEFINIR CRITERIO CURRICULAR DE FORMACION DEL PERSONAL PROPUESTO PARA REALIZAR FUNCIONES DE JEFES ENCARGADOS Y/O COORDINADORES DE LOS SERVICIOS DE URGENCIAS DE LAS UNIDADES HOSPITALARIAS RECEPTORAS DE LESIONADOS POR ACCIDENTES. 13 PROMOVER INSTRUMENTOS DE EDUCACION PARA LA SALUD, DIRIGIDOS A LA POBLACION EN GENERAL Y DIFUNDIR LA INFORMACION PERTINENTE PARA LA PREVENCION Y CONTROL DE ACCIDENTES. 14 PROMOVER LA INVESTIGACION OPERATIVA EN FACTORES DE RIESGO DE LESIONES POR CAUSA EXTERNA, NO INTENCIONALES, E INSTRUMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA PREVENCION Y CONTROL DE ACCIDENTES. 15 DIFUNDIR CRITERIOS DE ACTUACION ESTANDARIZADOS PARA LA ATENCION DE URGENCIAS, MEDIANTE MANUALES DE ORGANIZACION, PROCEDIMIENTOS Y GUIAS TERAPEUTICAS.		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD, MEDICINA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN MEDICINA.	
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS AREA GENERAL ESTADISTICA. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL SALUD PUBLICA, EPIDEMIOLOGIA, MEDICINA PREVENTIVA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
Idioma	Inglés Nivel Básico.	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

	Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

	El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

	Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, Del 17 al 30 de enero de 2018, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:																				
	<table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o Plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>17 de enero de 2018</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 al 30 de enero de 2018</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 al 30 de enero de 2018</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 02 de febrero de 2018</td></tr><tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 06 de febrero de 2018</td></tr><tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 07 de febrero de 2018</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 07 de febrero de 2018</td></tr><tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 08 de febrero de 2018</td></tr><tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 08 de febrero de 2018</td></tr></table>	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	17 de enero de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de enero de 2018	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de enero de 2018	Examen de conocimientos	A partir del 02 de febrero de 2018	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 06 de febrero de 2018	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 07 de febrero de 2018	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 07 de febrero de 2018	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de febrero de 2018	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 08 de febrero de 2018
	Etapas	Fecha o Plazo																			
	Publicación de convocatoria	17 de enero de 2018																			
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de enero de 2018																			
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de enero de 2018																			
	Examen de conocimientos	A partir del 02 de febrero de 2018																			
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 06 de febrero de 2018																			
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 07 de febrero de 2018																			
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 07 de febrero de 2018																			
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de febrero de 2018																			
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 08 de febrero de 2018																			
La Secretaría de Salud, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.																					

	Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por 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 correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.		
	Etapas o Subetapas	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.		

Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En el caso en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf. 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicadas en Gustavo E. Campa No. 54, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	Los temarios y bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 17 de enero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,

Directora General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. María Angélica Ortega Villa

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2018/02

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2018/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE VALIDACION TECNICA DE PROGRAMAS Y GENERACION DE BASE DE DATOS DE NOMINA (01/02/18)		
Código	12-513-1-M1C015P-0000132-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$34,846.27 (Treinta y cuatro mil ochocientos cuarenta y seis pesos 27/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL SUPERVISAR Y CONTROLAR LA INFORMACION QUE SE GENERA A NIVEL NACIONAL PARA LA ELABORACION DE INFORMES ESTADISTICOS Y REPORTES CONTABLES QUE PERMITAN A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS CONTAR CON DATOS PARA LA TOMA DE DECISIONES, DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA; ASIMISMO COORDINAR LOS TRAMITES DEL SAR PRESENTADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES PARA BENEFICIO DE LOS TRABAJADORES CON BASE EN LA LEY DEL ISSSTE Y LA LEY DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO. FUNCIONES 1 CONSOLIDAR A NIVEL NACIONAL LA INFORMACION POR LOS DIFERENTES TIPOS DE MANDO PARA LA PAGINA WEB DE LA SECRETARIA. 2 ELABORAR Y PROPORCIONAR EL REPORTE DE DISTRIBUCION DE RECURSOS HUMANOS, A LA DIRECCION DE PERSONAL Y DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CAPACITACION, PARA LA GENERACION DE INFORMES GERENCIALES. 3 ELABORAR Y PROPORCIONAR EL REPORTE DEL PERSONAL QUE COBRA LOS CONCEPTOS DE BAJO DESARROLLO E3, E4, E5, E6 Y E7 PARA SU EXPLOTACION EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION, OPERACION Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES. 4 COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROCESO, GENERACION Y EMISION DEL CALCULO DE LAS APORTACIONES BIMESTRALES DEL 2% DEL SEGURO DEL RETIRO Y 5% DEL FOVISSSTE. 5 GENERAR LA INFORMACION PARA SU ENVIO A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION, OPERACION Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES Y AL SISTEMA INTEGRAL DE RECAUDACION DE INFORMACION (SIRI) QUE ADMINISTRA EL SAR PARA LA INDIVIDUALIZACION A LOS TRABAJADORES. 6 COORDINAR LOS TRAMITES Y LA DISTRIBUCION DE LOS FORMATOS DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR) DE LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, RELATIVOS A LA MODIFICACION A DATOS DEL TRABAJADOR, UNIFICACION DE CUENTAS Y TRASPASO DE CUENTAS, ANTE LA INSTITUCION DE CREDITO (BANAMEX); ASIMISMO, LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA APERTURA DE CUENTAS DEL SAR Y SU INCORPORACION AL SISTEMA DE NOMINA, PARA QUE TODOS LOS TRABAJADORES TENGAN ESTE BENEFICIO. 7 EFECTUAR QUINCENALMENTE REVISIONES AL SISTEMA DE NOMINA EN BASE A LA NORMATIVA VIGENTE Y APLICANDO LOS REQUERIMIENTOS EMITIDOS POR LA SHCP.		

	8 ELABORAR Y PROPORCIONAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE PERSONAL SUJETO A PRESENTAR DECLARACION PATRIMONIAL, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE SERVIDORES PUBLICOS. 9 REVISAR Y COORDINAR EL ENVIO DE LA PLANTILLA DE PUESTOS Y ANALITICO PARA SU EXPLOTACION EN LA DIRECCION DE INTEGRACION DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES. 10 COORDINAR E INSPECCIONAR LOS PROYECTOS DE EVALUACION Y MEJORA DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE PROPONER ALTERNATIVAS PARA HACERLOS MAS EFICIENTES. 11 CONTROLAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION EN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 12 CONTROLAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION EN MATERIA DE INFORMATICA DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 13 SUPERVISAR QUINCENALMENTE LOS PRODUCTOS DE NOMINA DE LOS PAGOS Y CANCELACIONES CORRESPONDIENTES AL PRESUPUESTO ESTATAL. 14 SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS REPORTES Y MEDIOS MAGNETICOS DE LA INFORMACION QUE SE GENERA QUINCENALMENTE PARA LOS TERCEROS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES AL PRESUPUESTO ESTATAL. 15 ASESORAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN CUANTO A LA GENERACION DE LOS PRODUCTOS DE NOMINA Y REPORTES PRESUPUESTALES QUE SE GENERAN QUINCENALMENTE DEL RECURSO ESTATAL (RAMO 33).					
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN SISTEMAS Y CALIDAD				
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA				
	Evaluación de Habilidades	<table><tr><td>Habilidad 1 Liderazgo</td><td>Ponderación: 50</td></tr><tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr></table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50					
	Idioma	No Requiere.				
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.				
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70					
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntaies globales de los/as concursantes.				

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.

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

- Experiencia en el sector privado
 - Experiencia en el sector social:
 - Nivel de responsabilidad
 - Nivel de remuneración
 - Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:
- Acciones de Desarrollo Profesional
 - Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
 - Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
 - Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
 - Logros
 - Distinciones
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual:
 - Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

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

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

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

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

	El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

	Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, Del 17 al 30 de enero de 2018, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	17 de enero de 2018
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de enero de 2018
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de enero de 2018
	Examen de conocimientos	A partir del 02 de febrero de 2018
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 06 de febrero de 2018
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 07 de febrero de 2018
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 07 de febrero de 2018
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de febrero de 2018
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 08 de febrero de 2018

	La Secretaría de Salud, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por 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 correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.

Entrevista	La etapa de Entrevista tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determinen podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.		
	Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100

	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf. 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresosp@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicadas en Gustavo E. Campa No. 54, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 17 de enero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

Director General Adjunto de Vinculación Social

Lic. Juan Carlos Córdova González

Rúbrica.

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

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 436

Los Comités de Selección de la **Secretaría de Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, emiten la siguiente:

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

Puesto vacante	COORDINACION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS		
Código de puesto	09-200-1-M1C025P-0000081-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	L31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$118,152.39 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	CONDUCIR LA PLANEACION, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION ESTRATEGICOS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAIS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN AL CRECIMIENTO SOSTENIDO DE LA ECONOMIA Y EL DESARROLLO SOCIAL EQUILIBRADO DEL PAIS Y LA DEFINICION DE LOS CRITERIOS QUE HABRAN DE ADOPTAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE DOTAR A LOS USUARIOS DE UNA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SEGURA, CONFIABLE Y CON SERVICIOS DE CALIDAD QUE BRINDE COBERTURA Y ACCESIBILIDAD Y COADYUVAR A LA GENERACION DE OPORTUNIDADES Y EMPLEOS CON LA CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE LAS CARRETERAS.		
Funciones	1. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE CONTROL PARA LOS PROYECTOS PRIORITARIOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE EL DISEÑO Y DIFUSION DE LINEAS DE ACCION ESPECIFICAS PARA CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS, A FIN DE ASEGURAR EL DESARROLLO EFICIENTE DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS Y ASEGURAR QUE LAS OBRAS Y SERVICIOS SE EJECUTEN EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 2. CONDUCIR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESTRATEGICOS, COORDINANDO LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO TECNICO DE LOS PROYECTOS, LIBERACION DE DERECHO DE VIA Y LA OBTENCION DE PERMISOS CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES, CON OBJETO DE QUE LAS AREAS RESPONSABLES DE LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU CONTRATACION.		

	3. ACREDITAR LA INTEGRACION DE LOS PROYECTOS ESTRATEGICOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, EN SUS APARTADOS TECNICO, LEGAL, ECONOMICO Y FINANCIERO; MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PAQUETES DE INFORMACION Y DOCUMENTACION QUE SE PREPARAN PARA INICIAR LAS LICITACIONES, POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LA SUBSECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE CONFIRMAR LAS FECHAS DE INICIO DE PROCESOS DE LICITACION Y EJECUCION DE LAS OBRAS. 4. FIJAR EL PROGRAMA PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS PRIORITARIOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, MEDIANTE LA COORDINACION CON LAS AREAS RESPONSABLES DE SU EJECUCION Y EL APROVECHAMIENTO DE LAS BASES DE DATOS EXISTENTES, ASI COMO EL DESARROLLO DE UN TABLERO DE CONTROL DE AVANCES DE OBRA, CON EL FIN DE CONTAR CON UNA HERRAMIENTA QUE BRINDE INFORMACION OPORTUNA Y CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES TECNICAS Y FINANCIERAS PROCEDENTES QUE ASEGUEN LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS EN TIEMPO Y FORMA. 5. ESTABLECER LOS INDICADORES PARA EL PROGRAMA DE CONTROL, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS Y LOS REQUERIMIENTOS A CUMPLIR EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE MEDIR EL AVANCE FISICO Y FINANCIERO DE LOS MISMOS, ASI COMO DETECTAR LAS CAUSAS DE LOS POSIBLES DESFASAMIENTOS PARA IMPLEMENTAR LOS CORRECTIVOS O MEDIDAS DE SOLUCION CORRESPONDIENTES. 6. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS ENCAMINADAS A MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS PROYECTOS ESTRATEGICOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA ESTRUCTURACION DE ESQUEMAS DE INFORMACION Y DATOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR OPORTUNAMENTE CON LOS REPORTES EJECUTIVOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO REQUERIDOS POR LA SUBSECRETARIA Y LAS AUTORIDADES QUE ASI LO SOLICITEN. 7. COLABORAR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS PARA MODERNIZAR EL DISEÑO, GESTION Y OPERACION DE LA RED CARRETERA FEDERAL, MEDIANTE LA FORMULACION DE PROPUESTAS RELACIONADAS CON LA ACTUALIZACION E IMPLEMENTACION DE NUEVA TECNOLOGIA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE AUMENTAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS BRINDADOS A LOS USUARIOS Y AUMENTAR LA SEGURIDAD DE LAS VIAS TERRESTRES DE COMUNICACION DEL PAIS. 8. EVALUAR LOS ALCANCES Y RESULTADOS DE LOS SISTEMAS DE GESTION DE CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS DETALLADO DE LAS PRACTICAS ACTUALES; ASI COMO, LA INFORMACION REPORTADA POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, CON OBJETO DE OBTENER INFORMACION QUE SIRVA DE BASE PARA PROPONER LAS MEJORAS CONDUCENTES O, EN SU CASO, EL DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS ALTERNATIVOS. 9. PROPONER LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICA Y CUANTITATIVA DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS A LAS AREAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA APLICACION DE PROGRAMAS TECNOLOGICOS QUE FACILITEN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS TECNICOS CONSTRUCTIVOS, SU PRESUPUESTACION Y EJECUCION, A FIN DE CONTAR CON UNA HERRAMIENTA QUE FACILITE EL MANEJO DE INFORMACION CONFIABLE Y OPORTUNA QUE FORTALEZCA EL SISTEMA DE PLANEACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 10. CONDUCIR LA INSTRUMENTACION DEL PROGRAMA DE SEÑALIZACION Y DISPOSITIVOS DE PROTECCION DE LA RED CARRETERA NACIONAL, A TRAVES DE LA COORDINACION DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, Y LA EMISION DE RECOMENDACIONES OBTENIDAS EN LA EVALUACION DE SEGURIDAD VIAL QUE SE PRACTIQUE, A FIN DE ORIENTAR LAS ACCIONES DE TRABAJO HACIA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS POR LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE SINIESTRALIDAD Y COADYUVAR A LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS DE LA RED CARRETERA.

	11. FIJAR UN PROGRAMA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SIRVA COMO COHESION TERRITORIAL, ECONOMICO Y SOCIAL EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS PERFILES Y EVALUACION DE VIABILIDAD TECNICO Y ECONOMICO CORRESPONDIENTES, A FIN DE CONTAR CON LAS BASES PARA EL DESARROLLO DE POLITICAS PUBLICAS TENDIENTES A FORTALECER A LAS REGIONES DE MENOR DESARROLLO. 12. DETECTAR LAS CONDICIONES SOCIOECONOMICAS QUE EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA PREVALEZCAN EN EL PAIS, MEDIANTE EL ANALISIS Y VALORACION DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS INVENTARIOS EXISTENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN ELABORAR UNA PROPUESTA DE PROGRAMA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS PARA EL DESARROLLO ECONOMICO NACIONAL. 13. CONDUCIR LA FORMALIZACION DE LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS ESTRATEGICOS, A TRAVES DE LA SUPERVISION Y ASESORAMIENTO EN EL ANALISIS DE LA INFORMACION TECNICA, LEGAL Y FINANCIERA EMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR AL SUBSECRETARIO PARA SU AUTORIZACION E IMPLEMENTACION DE AQUELLOS PROYECTOS VIABLES ENCAMINADOS AL DESARROLLO ECONOMICO DEL PAIS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. ECONOMIA 4. INGENIERIA CIVIL 5. INGENIERIA
Experiencia	OCHO AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4. ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO 5. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACION ESTRATEGICA Y DE LA LEGISLACION FEDERAL RELATIVA A OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL DE EVALUACION		
Código de puesto	09-611-1-M1C029P-0000097-E-C-L		
Grupo, grado y nivel	K31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$152,848.14 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECCION GENERAL	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE EVALUACION	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		

Objetivo General del puesto	DIRIGIR ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES ORIENTADAS A EVALUAR LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN DE LA IMPLANTACION Y EJECUCION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LOS CENTROS SCT, TOMANDO EN CONSIDERACION LA INFORMACION GENERADA AL RESPECTO Y EMITIENDO DIRECTRICES PARA EL REPORTE OPORTUNO DEL RESULTADO OBTENIDO A TRAVES DEL EJERCICIO DE REVISION A LAS AREAS COMPETENTES, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR EL PROCESO DE PLANEACION Y LA TOMA DE DECISIONES, ASI COMO COADYUVAR AL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS DE LOS CENTROS SCT, Y DETECTAR OPORTUNAMENTE LAS INCIDENCIAS Y EMERGENCIAS QUE SE PRESENTAN Y QUE PUDIERAN AFECTAR LA OPERACION E INFRAESTRUCTURA DEL SECTOR.
Funciones	1. DETERMINAR LA CONGRUENCIA Y ALINEACION DE LAS DIRECTRICES INSTITUCIONALES DE LAS POLITICAS, LINEAMIENTOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE ESTABLEZCAN LAS AUTORIDADES CENTRALES, PARA SU APLICACION EN LOS CENTROS SCT, CON BASE EN LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACION, TOMANDO COMO FUNDAMENTO LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INVERSION PROPUESTOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UN MARCO NORMATIVO QUE REGULE LA OPERACION EN LOS CENTROS SCT. 2. FUNGIR COMO CONDUCTOR DEL PROCESO DE EVALUACION DE LA INFORMACION ACERCA DE LAS ACCIONES RELEVANTES LLEVADAS A CABO EN LOS CENTROS SCT, DIRIGIENDO LA PERMANENTE ACTUALIZACION, SISTEMATIZACION, ANALISIS Y REPORTE DE INFORMACION QUE DEBAN PRESENTARSE ANTE LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDAN, CON LA FINALIDAD DE PARTICIPAR EN LA RETROALIMENTACION Y FIJAR LAS ESTRATEGIAS A SEGUIR DE ACUERDO A LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR LOS CENTROS SCT, GENERANDO INFORMACION QUE APOYE LA TOMA DE DECISIONES Y PERMITA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 3. DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA RENDICION DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES DERIVADOS DEL PROCESO DE EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y LA CONFRONTA CONTRA LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DETERMINADOS PREVIAMENTE, OBSERVANDO LA NORMATIVA EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION QUE RINDA CUENTA DE MANERA VERAZ Y OPORTUNA, EN RELACION CON LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS POR LOS CENTROS SCT. 4. FUNGIR COMO ENLACE DE LOS CENTROS SCT ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CUANDO ASI LO DETERMINE LA COORDINACION GENERAL DE CENTROS SCT, MEDIANTE LA ATENCION DE LOS PLANTEAMIENTOS Y REQUERIMIENTOS MUTUOS, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LAS GESTIONES IMPLEMENTADAS, CONTRIBUYENDO CON ELLO, AL DESARROLLO EFICAZ DE LOS PROGRAMAS A SU CARGO, ASI COMO ELEVAR LOS ESTANDARES DE CALIDAD Y PARTICIPAR EN LA GENERACION DE VALOR AGREGADO EN LA EJECUCION DE OBRAS Y LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LOS CENTROS SCT. 5. CONDUCIR LA EVALUACION DE LA OPERACION DE LOS CENTROS SCT EN MATERIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION AUTORIZADOS, ASI COMO DE AQUELLOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE SE EJECUTEN, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO SISTEMATICO A LAS ACCIONES REALIZADAS PARA LA IMPLANTACION, DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR LOS AVANCES O DETECTAR INCUMPLIMIENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PROCESOS CORRECTIVOS A SEGUIR PARA SU ADECUADO DESEMPEÑO Y CONCLUSION.

	6. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE EVALUACION REQUERIDOS POR LOS CENTROS SCT, QUE PERMITAN IDENTIFICAR EL GRADO DE AVANCE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL ANALISIS EVIDENCIAL DE RESULTADOS Y LA CONFRONTA DE LOS MISMOS CON BASE EN LO DICTADO POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR LOS PROCESOS DE PLANEACION Y TOMA DE DECISIONES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT. 7. DIRIGIR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES QUE SE DETERMINEN PARA LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA DIFUSION Y OBSERVANCIA RESPECTO A LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR UN EFICIENTE DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS DIVERSOS CENTROS SCT, QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 8. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA PERMANENTE REVISION Y EVALUACION DE LA EFICIENCIA OPERATIVA Y LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE OTORGAN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y EL GRADO DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES, ASI COMO PROMOVRIENDO ACCIONES PARA SU MEJOR ORGANIZACION, CAPACITACION Y EQUIPAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN ALTO DESEMPEÑO, ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LOS ESTATUTOS INSTITUCIONALES VIGENTES. 9. PARTICIPAR EN LA EVALUACION DE LOS ANTEPROYECTOS DE PROGRAMAS, PROYECTOS, PRESUPUESTOS Y DEMAS ACCIONES QUE CORRESPONDEN A LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LOS MECANISMOS DETERMINADOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE EJECUTEN CONFORME A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS. 10. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DETECTAR Y EFECTUAR VERIFICACION DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES EN LAS QUE LA DIRECCION GENERAL FUNGE COMO AREA DONANTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION RESPECTIVA, ASI COMO DETERMINANDO LOS CASOS QUE REQUIEREN DE ADECUACIONES O MODIFICACIONES EN EL MONTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL EXACTO DEL PRESUPUESTO OTORGADO Y UN EFICIENTE SEGUIMIENTO DE SU EJERCICIO. 11. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS DE ACTUACION, DETERMINADAS PARA ESTE TIPO DE PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DETERMINADOS QUE TIENEN IMPACTO EN EL CONTROL DE LAS ACCIONES QUE IMPLEMENTA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A TRAVES DE CADA CENTRO SCT. 12. DIRIGIR ESTRATEGIAS TENDIENTES A FOMENTAR LA INTERACCION, COMUNICACION Y SINERGIA ENTRE LOS CENTROS SCT Y LAS UNIDADES CENTRALES, CON BASE EN LAS DIVERSAS DIRECTRICES ADMINISTRATIVAS PREVISTAS Y UTILIZACION DE LOS RECURSOS DISPONIBLES, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR UNA OPERACION EFICAZ DE SUS PROGRAMAS Y LA CONSOLIDACION DEL PROCESO DE DESCONCENTRACION. 13. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A LOGRAR UNA MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS, MEDIANTE LA GENERACION DE PROPUESTAS QUE PERMITAN MEJORAR EL SERVICIO Y DE GESTION DE LA CALIDAD DE LOS CENTROS SCT, ASI COMO A TRAVES DE LA EVALUACION Y RETROALIMENTACION DE LAS CONDICIONES EN LAS QUE OPERAN LOS CENTROS, CON EL PROPOSITO DE CONSOLIDAR PROCESOS DE LA MAS ALTA EFICIENCIA AL INTERIOR DE LOS CENTROS SCT, Y ASI RESPONDER A LAS NECESIDADES DE LOS SECTORES QUE SE ATIENDEN Y REQUIEREN ALGUN SERVICIO.

	14. PARTICIPAR EN LA PROGRAMACION Y ORGANIZACION DE LAS REUNIONES NACIONALES, REGIONALES Y ESTATALES QUE SE LLEVEN A CABO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y EN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL INVOLUCRAMIENTO ACTIVO EN LA DEFINICION DE ESTRATEGIAS OPERACIONALES, CON EL OBJETO DE ASEGURAR RESULTADOS EXITOSOS EN LA OPERACION DE LOS CENTROS SCT.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. DERECHO 5. ECONOMIA 6. ARQUITECTURA 7. INGENIERIA
Experiencia	DIEZ AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 3. CONTABILIDAD 4. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES 5. ECONOMIA GENERAL 6. ACTIVIDAD ECONOMICA 7. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 8. ADMINISTRACION PUBLICA 9. ESTADISTICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	EVALUACION
Otros conocimientos	MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO. REQUIERE CONOCIMIENTO EN ESTADISTICA; SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD; ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SECTORIALES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	COORDINACION DE PLANEACION Y EVALUACION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA		
Código de puesto	09-200-1-M1C025P-0000104-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	L31	Número de vacantes	UNA
Remuneración Bruta Mensual	\$ 118,152.39 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		

Objetivo General del puesto	FIJAR Y PROPONER A LOS DIRECTORES GENERALES DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA LAS ESTRATEGIAS DE PLANEACION Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS A IMPLEMENTAR EN LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, ANALIZANDO LA PROBLEMÁTICA QUE PRESENTA CADA UNA DE LAS DIRECCIONES GENERALES EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS A SU CARGO, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO A LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA EL SECRETARIO, A FIN DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y ASEGURAR CARRETERAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS.
Funciones	1. EVALUAR LOS PROCEDIMIENTOS Y TECNICAS DE PLANEACION IMPLEMENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, DETERMINANDO SU EFECTIVIDAD E IDENTIFICANDO LAS LIMITACIONES DE LAS MISMAS EN EL PROCESO INTEGRAL DE PLANEACION Y EVALUACION DEL SUBSECTOR, CON OBJETO DE FORMULAR ESTRATEGIAS DE MEJORA ORIENTADAS A ORGANIZAR Y EFICIENTAR EL PROCESO DE PLANEACION. 2. COLABORAR EN EL PROCESO DE INTEGRACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION EN MATERIA DE INVERSION PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAIS, COORDINANDO LA REVISION Y ANALISIS FINANCIERO DE LAS PROPUESTAS ELABORADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON OBJETO DE CONSOLIDAR LA INFORMACION QUE SE REPORTE Y TRANSPARENTAR EL USO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA. 3. EVALUAR LA CONTINUIDAD DE PROYECTOS DE INVERSION PROPUESTOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A TRAVES DE LA EVALUACION TECNICA DE LOS PROYECTOS Y REVISANDO QUE SE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS NORMATIVOS QUE AL EFECTO SE ESTABLEZCAN, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR AQUELLOS PROYECTOS QUE RESULTEN VIABLES Y RENTABLES PARA SU INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE. 4. DETERMINAR EL SISTEMA DE EVALUACION DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA DEFINICION E IMPLEMENTACION DE CRITERIOS Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO EL ANALISIS PROSPECTIVO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS PROPUESTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS APLIQUEN LAS TECNICAS DE EVALUACION Y OBTENER DATOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR DESVIACIONES EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CARRETEROS. 5. FIJAR LOS ESQUEMAS DE INFORMACION SOBRE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CON LOS QUE DEBERAN CUMPLIR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ESTABLECIENDO LOS CRITERIOS ESPECIFICOS DE LA INFORMACION TECNICA REQUERIDA POR LA SUBSECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON DATOS ACTUALIZADOS Y CONFIABLES QUE FACILITEN LA EVALUACION DE LOS PROYECTOS Y COADYUVEN A LA DEFINICION DE ACCIONES PARA SU ADECUACION Y MEJORA. 6. CONDUCIR LA OBTENCION DE DATOS RELATIVOS AL AVANCE DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS A CARGO DE LA SUBSECRETARIA, A TRAVES DEL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACION ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA, A FIN DE DAR CONTAR CON LOS DATOS PARA VERIFICAR EL SEGUIMIENTO A LOS MISMOS Y AGILIZAR EL FLUJO DE INFORMACION PARA LA EVALUACION DE PROYECTOS. 7. EVALUAR LOS AVANCES FISICO - FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS DE INVERSION EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DE LA SECRETARIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LLEVANDO A CABO REUNIONES DE SEGUIMIENTO CON LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS, A FIN DE DETECTAR POSIBLES DESVIACIONES O PROBLEMATICAS QUE IMPIDAN LA FINALIZACION OPORTUNA DE LOS MISMOS.

	8. ACREDITAR EL REPORTE DE SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION, ANALIZANDO LOS INFORMES GENERADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y POR LOS CENTROS SCT, CON EL OBJETO DE IDENTIFICAR LOS PROYECTOS CON PROBLEMAS DE EJECUCION, DEFINIR LAS LINEAS DE ACCION A SEGUIR Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR CON LA METAS PROGRAMADAS EN LOS PROGRAMAS CARRETEROS. 9. DETECTAR ALTERNATIVAS QUE DEN SOLUCION A LAS PROBLEMATICAS IDENTIFICADAS DURANTE LA EVALUACION DE LOS PROYECTOS DE INVERSION EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, FORMULANDO EL PLAN DE ACCION CON BASE EN EL ESTUDIOS Y ANALISIS PROYECTIVOS DE SU IMPLEMENTACION, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LA ESTRATEGIA QUE MEJOR RESUELVA LA PROBLEMÁTICA PLANTEADA Y DAR CONTINUIDAD AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA LAS DIVERSAS AREAS DE LA SUBSECRETARIA. 10. ESTABLECER LOS CRITERIOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEBERAN ADOPTAR PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DERIVADOS DE DESASTRES NATURALES OCURRIDOS EN EL PAIS, MEDIANTE EL ANALISIS DE CADA UNA DE LAS DECLARACIONES DE DESASTRES PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, A FIN DE CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA LA EVALUACION DE LOS MISMOS Y VERIFICAR QUE LOS RECURSOS AUTORIZADOS SE APLIQUEN EN DICHS CONCEPTOS. 11. REPRESENTAR AL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA EN EL COMITE DE AUTORIZACION DE RECURSOS DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES, PRESENTANDO ANTE LOS OTROS INTEGRANTES EL REPORTE DE ANALISIS Y PROPUESTAS REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA RECONSTRUCCION DE TRAMOS CARRETEROS AFECTADOS, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS AL COMITE PARA QUE EMITA LA DETERMINACION RESPECTIVA, Y EN SU CASO, SE LIBEREN LOS RECURSOS FINANCIEROS. 12. FUNGIR COMO ENLACE CON LAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES COMPETENTES PARA EL FINANCIAMIENTO DE OBRAS DE REPARACION DE TRAMOS CARRETEROS AFECTADOS POR DESASTRES NATURALES, MEDIANTE LA EXPOSICION DE CASOS ESPECIFICOS Y ACCIONES DE NEGOCIACION, CON EL OBJETIVO DE CONTAR CON LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA LA ATENCION DE LAS EMERGENCIAS REPORTADAS POR LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES. 13. EVALUAR LOS INFORMES REFERENTES AL DESARROLLO DE OBRAS DE REPARACION DE TRAMOS CARRETEROS AFECTADOS POR FENOMENOS METEOROLOGICOS REPORTADOS POR LOS GOBIERNOS ESTATALES, IMPLEMENTANDO PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISION Y ANALISIS DE LAS INVERSIONES REPORTADAS, CON OBJETO DE VIGILAR QUE LA INFORMACION Y TRABAJOS EJECUTADOS CUMPLEN CON LAS CONDICIONES FINANCIERAS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS. 14. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA EL SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS PROYECTOS AUTORIZADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON EL CALENDARIO ESTABLECIDO PARA LA APLICACION DE LOS RECURSOS Y EVITAR EL POSIBLE SUBEJERCICIO. 15. FUNGIR COMO REPRESENTANTE ANTE LAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL SEGUIMIENTO Y GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS A LOS PROGRAMAS DE INVERSION CARRETERA, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN REUNIONES DE TRABAJO Y LA PRESENTACION DE LA INFORMACION DE AVANCES, CON EL OBJETO DE DETECTAR LOS POSIBLES INCUMPLIMIENTOS QUE PUDIERAN GENERARSE E IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN COADYUVAR EN EL DESARROLLO OPORTUNO DE LOS PROYECTOS.

	16. EVALUAR EL AVANCE DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA REVISION DE LOS INFORMES EJECUTIVOS, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR POSIBLES ATRASOS EN LA EJECUCION DEL GASTO E IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS NECESARIAS. 17. ESTABLECER LOS CRITERIOS DE EVALUACION DEL CIERRE DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LA EJECUCION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, COORDINANDO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA, LAS ACTIVIDADES RELATIVAS AL COMPROMISO Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS, VERIFICANDO QUE LOS AVANCES REPORTADOS CONCUERDEN CON LOS PROYECTOS AUTORIZADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE REGULAR LAS ASIGNACION DE PRESUPUESTO Y EFICIENTAR EL GASTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO CARRERA SOLICITADA 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. ECONOMIA 5. INGENIERIA CIVIL 6. INGENIERIA
Experiencia	OCHO AÑO(S) EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO 4. EVALUACION 5. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN PLANEACION ESTRATEGICA; EVALUACION DE PROYECTOS; LEGISLACION FEDERAL RELATIVA A OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

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

3ª.- Etapas del concurso

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

Eta pa del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	17 al 30 de enero de 2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 30 de enero de 2018
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 30 de enero de 2018
Exámenes de Conocimientos	A partir del 02 de febrero de 2018
Evaluación de Habilidades	A partir del 02 de febrero de 2018
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 02 de febrero de 2018
Revisión Documental	A partir del 02 de febrero de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de febrero de 2018
Determinación	16 de abril de 2018

4ª.- Registro de aspirantes

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

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

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

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

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

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

6ª.- Examen de Conocimientos

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección anexando identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

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

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

7ª.- Evaluación de Habilidades

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

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

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

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

9ª.- Revisión Documental

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

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

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

7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

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

10ª.- Entrevista

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

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

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

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

11ª.- Determinación

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

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

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

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

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

12ª.- Declaración del concurso desierto

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

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

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

13ª.- Publicación de resultados

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

14ª.- Reserva de aspirantes

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

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

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

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

REGLAS DE VALORACION GENERAL

Etapas	Subetapas	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.

III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

17ª.- Reactivación de folios

El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto procederá la reactivación de folio en caso de ser solicitada por algún aspirante cuyo folio hubiera sido rechazado.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

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

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

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

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles) o al teléfono 5557239300 Ext. 32534, 32594, 32558, 32519, 32814, 32593, 32030 de lunes a viernes en horas hábiles.

Ciudad de México, a 12 de enero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

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

La Secretaría Técnica

Lic. Liliana M. Villegas Ronces

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 437

Los Comités de Selección de la **Secretaría de Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017, emiten la siguiente:

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

Puesto vacante	COORDINACION DE APROVECHAMIENTO DE ACTIVOS		
Código de puesto	09-214-1-M1C019P-0000189-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	M21	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$59,015.15 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DIRIGIR ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES ORIENTADAS A IMPULSAR LA UTILIZACION DE ACTIVOS CARRETEROS EXISTENTES CON LA INCLUSION DE LA INVERSION PRIVADA Y OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ANALISIS, ESTUDIOS, PROYECCIONES Y ESQUEMAS ALTERNATIVOS DE FINANCIAMIENTO QUE PROMUEVAN MAYORES FLUJOS DE INVERSION, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MODERNIZACION Y EXPANSION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE SE OTORGAN A LOS USUARIOS.		
Funciones	1. IMPLEMENTAR ESQUEMAS QUE PERMITAN LA VALUACION DE LOS ACTIVOS CARRETEROS EXISTENTES QUE SE VAN A UTILIZAR PARA LA CONSTRUCCION DE DETERMINADAS OBRAS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y ANALISIS FINANCIEROS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEAN FINANCIERAMENTE VIABLES LOS PROYECTOS Y A LA VEZ, SE PUEDAN CONSTRUIR LAS OBRAS NECESARIAS. 2. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA FORMULAR PAQUETES DE AUTOPISTAS QUE PERMITAN REALIZAR LAS OBRAS REQUERIDAS Y OBTENER LOS RECURSOS ECONOMICOS NECESARIOS PARA SU EJECUCION, MEDIANTE ANALISIS NUMERICOS, CON LA FINALIDAD DE PODER DISPONER DE LOS ACTIVOS EN OPERACION Y DETERMINAR EL ESQUEMA FINANCIERO MAS ADECUADO. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR EN FORMA INTEGRAL LOS DIFERENTES PAQUETES DE AUTOPISTAS, MEDIANTE ESTUDIOS DE ASIGNACION Y PRONOSTICO DE TRANSITO, ANALISIS NUMERICOS Y PROYECCIONES FINANCIERAS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS OBRAS, Y EN SU CASO, EL PAGO MINIMO QUE SERA REQUERIDO A LOS PARTICIPANTES EN LOS CONCURSOS. 4. PARTICIPAR EN LA PREPARACION DE LOS ELEMENTOS HUMANOS, TECNICOS Y MATERIALES REQUERIDOS PARA LOS PROCESOS DE LICITACION, MEDIANTE OPINIONES, COMUNICADOS Y ANALISIS DE DOCUMENTOS NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO EN LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO, LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION Y EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE ACTIVOS CARRETEROS EXISTENTES.		

	5. INTERVENIR EN LA PREPARACION DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, COMUNICADOS, ACUERDOS Y DEMAS DOCUMENTACION NECESARIA, MEDIANTE LA COORDINACION Y/O ELABORACION Y/O REVISION Y/O CORRECCION DE DICHOS DOCUMENTOS, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR EL ESQUEMA SELECCIONADO DE UTILIZACION DE ACTIVOS CARRETEROS EXISTENTES. 6. PARTICIPAR EN COMITES, ACUERDOS O REUNIONES DE TRABAJO CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT Y/O DEPENDENCIAS, EMITIENDO OPINION TECNICA Y DEFINIENDO EN FORMA CONJUNTA LOS CRITERIOS NECESARIOS PARA LA CONSTRUCCION, OPERACION, EXPLOTACION, CONSERVACION O MANTENIMIENTO DE LAS AUTOPISTAS. 7. DETERMINAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR, CALENDARIOS Y PROGRAMAS DE TRABAJO NECESARIOS EN LOS PROCESOS DE APROVECHAMIENTO DE ACTIVOS CARRETEROS, A TRAVES DE REUNIONES DE TRABAJO, ACUERDOS Y ACCIONES CONJUNTAS CON LAS DEMAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT Y/O DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE INSTRUMENTAR LOS PROCESOS RESPECTIVOS EN TIEMPO Y FORMA. 8. DIRIGIR ACCIONES QUE PERMITAN DAR ORIENTACION A LOS INTERESADOS EN LAS LICITACIONES CON RESPECTO A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL PROCESO, ASI COMO PARTICIPAR Y OPINAR EN LA FORMULACION DE RESPUESTAS A LAS DIFERENTES PREGUNTAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS LICITATORIOS, PARTICIPANDO EN REUNIONES DE TRABAJO Y FORMULANDO COMUNICADOS ESCRITOS O A TRAVES DE COMUNICACIONES VERBALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL PROCESO Y EL ESQUEMA ADOPTADO SEA LO MAS CLARO POSIBLE Y SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN AGREGAR VALOR EN LA DETECCION Y SOLUCION DE POSIBLES CONTINGENCIAS QUE SE PUEDAN PRESENTAR DURANTE LOS PROCESOS DE LICITACION, MEDIANTE LA REVISION DE LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN DICHO PROCESO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR DEMORA EN LOS PROCESOS Y/O EN EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES OBRAS. 10. EMITIR OPINION Y CONOCER LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE DEBEN INTEGRARSE EN LOS PROCESOS LICITATORIOS, A TRAVES DE SU REVISION PARA ACLARAR DUDAS DE LAS DIFERENTES AREAS Y/O DEPENDENCIAS QUE DEBERAN APROBAR, SANCIONAR O PARTICIPAR EN LA FIRMA DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CORRECTA INTEGRACION HASTA SU SUSCRIPCION. 11. IMPLEMENTAR MECANISMOS PARA DAR SEGUIMIENTO Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE LA CONCESION DE APROVECHAMIENTO DE ACTIVOS, MEDIANTE INSTRUMENTOS DE CONTROL QUE PERMITAN DETECTAR OPORTUNAMENTE POSIBLES DESVIACIONES DE CONFORMIDAD CON LO PROGRAMADO, CON LA FINALIDAD DE ACORDAR E IMPLEMENTAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS PERTINENTES. 12. INTERVENIR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL TITULO DE CONCESION QUE SE REFIEREN AL OBJETO DEL MISMO, MEDIANTE SU REVISION PUNTUAL Y OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR SU CUMPLIMIENTO E INFORMAR SU SITUACION CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD. 13. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE LAS CONCESIONES DE APROVECHAMIENTO DE ACTIVOS CARRETEROS, MEDIANTE LA DEFINICION Y EL DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PUNTUAL SEGUIMIENTO Y DEBIDO CUMPLIMIENTO. 14. PARTICIPAR EN LA GESTION Y/O APOYAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE ESTEN A CARGO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA FORMULACION DE LOS COMUNICADOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL CONCESIONARIO PUEDA DAR CUMPLIMIENTO AL OBJETO DE LA CONCESION.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO
	CARRERA SOLICITADA 1. MATEMATICAS-ACTUARIA 2. ADMINISTRACION 3. CONTADURIA 4. DERECHO 5. ECONOMIA 6. FINANZAS 7. INGENIERIA
Experiencia	SEIS AÑO(S) EN: 1. ECONOMIA GENERAL 2. ACTIVIDAD ECONOMICA 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 4. ADMINISTRACION PUBLICA 5. ANALISIS NUMERICO
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO; GESTION FINANCIERA; ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION; LICITACIONES, CONCESIONES; DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SECTOR INFRAESTRUCTURA; MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

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

3ª.- Etapas del concurso

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

Etapas del Concurso	Fecha Programada
Publicación de Convocatoria	17 al 30 de enero de 2018
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 30 de enero de 2018
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 30 de enero de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	17 al 30 de enero de 2018
Exámenes de Conocimientos	A partir del 02 de febrero de 2018
Evaluación de Habilidades	A partir del 02 de febrero de 2018
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 02 de febrero de 2018
Revisión Documental	A partir del 02 de febrero de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de febrero de 2018
Determinación	16 de abril de 2018

4ª.- Registro de aspirantes

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

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

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

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

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

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

6ª.- Examen de Conocimientos

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del(la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección anexando identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

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

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

7ª.- Evaluación de Habilidades

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

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

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

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

9ª.- Revisión Documental

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

1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad, (este formato le será proporcionado al candidato o candidata por la Secretaría al momento de su revisión documental para su llenado), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 40 años).
6. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos, los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Causantes (RFC).

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

10ª.- Entrevista

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

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

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

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

11ª.- Determinación

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

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

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

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

12ª.- Declaración del concurso desierto

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

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

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

13ª.- Publicación de resultados

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

14ª.- Reserva de aspirantes

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

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

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

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

Reglas de Valoración General

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria por parte de los candidatos. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Específico: 3. - Cantidad de candidatos(as) a entrevistar Puestos Tipo: 5. - Candidatos(as) a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse el candidato en alguna de las etapas del concurso.		

Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, acuerdo publicado en su primera emisión en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado en su última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de abril de 2017.

17ª.- Reactivación de folios

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

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

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los(las) aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a) Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones.
 - b) Anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.
 - c) Impresión del contenido del mensaje que envía en Sistema de TrabajaEn notificando que no acreditó la fase curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 - d) Y el soporte documental: copia de comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en el perfil de puesto (constancias laborales, constancias de servicio activo o talones de pago).

Esta información deberá entregarse en Avenida Insurgentes Sur 1089, Colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez C.P. 3720, Ciudad de México. Horario de atención: de 9:00 a 15:00 horas. (Hora del Centro de país).

Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.

La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

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

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

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

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el portal de TrabajaEn.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los (las) aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los(las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx (en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles) o al teléfono 5557239300 Ext. 32534, 32594, 32558, 32519, 32814, 32593, 32030 de lunes a viernes en horas hábiles.

Ciudad de México, a 12 de enero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

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

La Secretaría Técnica

Lic. Liliana M. Villegas Ronces

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0301

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE PLANEACION Y POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS 27-408-1-M1C025P-0001123-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	L31 Dirección General Adjunta
Remuneración bruta mensual	\$ 118,152.39 (Ciento dieciocho mil ciento cincuenta y dos pesos 39/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Determinar los elementos estratégicos y proponer las prioridades para la definición de políticas, estrategias, normas, metodologías, mecanismos y directrices en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera para la profesionalización de la función pública y el desarrollo administrativo en dichas materias; así como, para la planeación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF y para la planeación prospectiva en dichas materias. Función 2.- Coordinar el proceso de planeación para la definición de los elementos estratégicos e identificación de prioridades en la definición de políticas, estrategias, normas, metodologías, mecanismos y directrices en materia de recursos humanos, profesionalización de los recursos humanos, organización y Servicio Profesional de Carrera; así como la de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, para la profesionalización de la función pública y el desarrollo administrativo en dichas materias. Función 3.- Coordinar y proponer la planeación prospectiva en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera para la profesionalización y el desarrollo administrativo. Función 4.- Aprobar las propuestas de los elementos estratégicos para la definición de políticas, estrategias, normas, metodologías, mecanismos y directrices en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera, así como las metodologías y mecanismos de coordinación para la planeación de las mismas, la planeación prospectiva y de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, a fin de profesionalizar la función pública y el desarrollo administrativo en dichas materias. Función 5.- Coordinar la integración y someter a consideración del Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, las propuestas de políticas, estrategias, normas, metodologías, mecanismos y directrices en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización y profesionalización de los recursos humanos, a fin de profesionalizar la función pública y el desarrollo administrativo en dichas materias.		

	Función 6.- Determinar los criterios técnico-metodológicos para diseñar, emitir, evaluar las políticas, estrategias, normas, metodologías, mecanismos y directrices en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera; así como, someter al Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, para su aprobación, el programa de diseño y emisión de las misma, para asegurar la congruencia y el desarrollo administrativo en dichas materias. Función 7.- Coordinar la integración y someter a consideración del Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, las propuestas de políticas y normatividad en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera para asegurar la congruencia y el desarrollo administrativo en dichas materias. Función 8.- Establecer los mecanismos de compilación y distribución interna de las disposiciones jurídicas, manuales, guías y criterios relacionados con la materia de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos de la Administración Pública Federal y Servicio Profesional de Carrera para su análisis y consulta. Función 9.- Establecer los mecanismos de coordinación para la atención y seguimiento de los requerimientos e intervenciones de la Auditoría Superior de la Federación para su ejecución. Función 10.- Establecer los mecanismos y vínculos de coordinación y participación de la Unidad en eventos nacionales e internacionales en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos para la planeación y Servicio Profesional de Carrera, diseño de política y determinación de prioridades en dichas materias. Función 11.- Determinar y proponer al Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, los mecanismos y acciones de vinculación y participación de la Unidad, así como los mecanismos e instrumentos para la identificación de buenas prácticas en eventos nacionales e internacionales en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos para la planeación y Servicio Profesional de Carrera, diseño de política y determinación de prioridades en dichas materias. Función 12.- Supervisar la organización de los eventos nacionales e internacionales, en coordinación con instituciones de la Administración Pública, de educación superior, asociaciones o agencias internacionales en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización y profesionalización de los recursos humanos para la planeación, diseño de política y determinación de prioridades en dichas materias. Función 13.- Coordinar la integración de propuestas para emitir opinión sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación y gasto de servicios personales que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y la interpretación para efectos administrativos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reglamentos, en las materias competencia de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, así como determinar los criterios técnico-metodológicos para la validación de las autorizaciones que correspondan en las materias de recursos humanos, profesionalización, organización y Servicio Profesional de Carrera que realice el Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. Función 14.- Aprobar y presentar, en su caso, al Titular de la Unidad de Recursos Humanos de la APF las propuestas para emitir opinión sobre los proyectos de normas de compatibilidad y control en materia de programación, presupuestación y gasto de servicios personales que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Función 15.- Aprobar la integración de las propuestas de interpretación para efectos administrativos de la Ley del Servicio Profesional Carrera en la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus reglamentos, en las materias competencia de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal

	Función 16.- Someter a consideración del Titular los mecanismos y criterios técnico-metodológicos, elaborados en coordinación con las áreas competentes, para la validación de las autorizaciones que corresponda otorgar a la Unidad en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización y profesionalización de los recursos humanos, así como proponer al Titular de la Unidad, previa opinión de la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, la aprobación de la constitución o desaparición de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección a que se refiere la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF. Función 17.- Aprobar y presentar al Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, la opinión, en su caso, de las propuestas de autorizaciones que corresponda otorgar a la Unidad en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización, profesionalización de los recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera. Función 18.- Establecer, en coordinación con el Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, los mecanismos para el registro, seguimiento y control de los acuerdos y compromisos que éste establezca, la emisión de informes oficiales, así como la administración y logística de la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Función 19.- Aprobar y proponer al titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, los mecanismos para el registro, seguimiento y control de los acuerdos y compromisos que establezca la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, para la emisión de los informes oficiales, así como para la administración y logística de la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Función 20.- Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos internos y externos establecidos por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, a la emisión de informes oficiales, así como a la administración y logística de la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Función 21.- Proponer al Titular de la Unidad, mejoras a los mecanismos de registro, seguimiento y control de los acuerdos y compromisos que establezca la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, para la emisión de los informes oficiales, así como para la administración y logística de la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, así como a los resultados observados por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF. Función 22.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Educación
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería		

	Experiencia Laboral:	Mínimo 12 años de experiencia en adelante:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Matemáticas	Probabilidad
		Matemáticas	Estadística
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (3) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (3) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE SANCIONES C 27-312-1-M1C021P-0000306-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M31 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 73,190.59 (Setenta y tres mil ciento noventa pesos 59/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Atender y tramitar los asuntos relativos a imposición de sanciones a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, turnados directamente por el Director General Adjunto de Sanciones. Función 2.- Analizar la documentación turnada para definir el trámite procedente para su atención. Función 3.- Someter a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones la determinación del trámite a seguir. Función 4.- Elaborar los oficios necesarios para dar atención a los asuntos turnados por el Director General Adjunto de Sanciones. Función 5.- Instruir y supervisar a los Abogados Dictaminadores sobre el control y registro de expedientes integrados; la elaboración de proyectos de oficios y acuerdos de trámite necesarios para la debida integración de los expedientes administrativos de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal. Función 6.- Analizar la documentación recibida para determinar lo procedente en cuanto al registro, integración y/o tramitación de los expedientes administrativos de sanción. Función 7.- Instruir lo procedente a los Abogados Dictaminadores para la debida tramitación de los expedientes administrativos de sanción.		

	Función 8.- Supervisar que los Abogados Dictaminadores atiendan conforme a lo instruido la integración y trámite de los expedientes administrativos de sanción. Función 9.- Analizar la procedencia o improcedencia de iniciar el procedimiento administrativo de sanción y supervisar la elaboración de los anteproyectos de oficios de inicio y/o resoluciones de improcedencia, para someterlos a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones. Función 10.- Supervisar a los Abogados Dictaminadores para asegurar la correcta valoración de las constancias que integran los expedientes administrativos y determinar la procedencia del inicio de procedimiento o su improcedencia. Función 11.- Revisar y, en su caso, corregir los anteproyectos de oficios de inicio de procedimiento o de resoluciones de improcedencia, elaborados por los Abogados Dictaminadores, para corroborar que sean apegados a las constancias que integran los expedientes administrativos de sanción de que se traten. Función 12.- Someter a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones los anteproyectos de oficios de inicio de procedimiento y de resoluciones de improcedencia. Función 13.- Supervisar la correcta tramitación de los procedimientos administrativos de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, en términos de las leyes aplicables y la normatividad correspondiente; emitir los acuerdos y llevar a cabo las diligencias, requerimientos y prevenciones a que haya lugar; así como revisar el anteproyecto de resolución y someterlo a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones. Función 14.- Supervisar a los Abogados Dictaminadores en la tramitación del procedimiento administrativo de sanción, en términos de la L.F.P.A. y C.F.P.C. Función 15.- Revisar el correcto análisis de los argumentos de defensa y el debido desahogo y valoración jurídica de las pruebas ofrecidas por los presuntos infractores, para la elaboración del correspondiente anteproyecto de resolución. Función 16.- Emitir los acuerdos y llevar a cabo las diligencias, requerimientos y prevenciones que resulten pertinentes para el desahogo de pruebas ofrecidas por los presuntos infractores, así como para la substanciación de los expedientes administrativos de sanción. Función 17.- Instruir a los Abogados Dictaminadores para la práctica de las citaciones y notificaciones a que haya lugar; así como supervisar que las diligencias se efectúen conforme a derecho. Función 18.- Revisar y, en su caso, corregir los anteproyectos de resolución elaborados por los Abogados Dictaminadores, supervisando la debida observancia y aplicación de la normatividad correspondiente; y someterlos a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones. Función 19.- Asesorar, capacitar y dar orientación a los servidores públicos adscritos a las Areas de Responsabilidades de los O.I.C en materia de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas; así como proponer al Director General Adjunto de Sanciones los anteproyectos de criterios y lineamientos generales tendentes a agilizar, perfeccionar y homologar la sustanciación de los expedientes administrativos de sanción. Función 20.- Atender y desahogar las consultas que realicen los servidores públicos adscritos a las Areas de Responsabilidades de los O.I.C y de las dependencias y entidades en materia de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, así como su debido acatamiento. Función 21.- Impartir los cursos de capacitación que requieran los servidores públicos adscritos a las Areas de Responsabilidades de los O.I.C encargados de la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción. Función 22.- Realizar los estudios jurídico-normativos necesarios y elaborar los anteproyectos de lineamientos y criterios que normen la tramitación de los expedientes administrativos de sanción; y someterlos a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones. Función 23.- Atender y desahogar las solicitudes de opinión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Ciudad de México, así como los gobiernos de los estados y municipios, respecto de la vigencia, alcances y debido acatamiento de las sanciones que se impongan a los licitantes, proveedores y contratistas en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

	Función 24.- Supervisar a los Abogados Dictaminadores en la debida atención de las solicitudes de opinión que se formulen respecto de la vigencia y alcances de las sanciones impuestas a los infractores de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Función 25.- Revisar que los anteproyectos de oficios de opiniones que se emitan, cumplan con lo instruido por el Director General Adjunto de Sanciones, así como que sean apegados a las leyes y la normatividad aplicables, a fin de asegurar la debida observancia de las sanciones que se impongan. Función 26.- Someter a la consideración del Director General Adjunto de Sanciones los proyectos de oficios de opinión que se emitan, así como realizar las gestiones pertinentes para su debida observancia. Función 27.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE CONTABILIDAD 27-512-1-M1C021P-0000207-E-C-O		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M31 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 73,190.59 (Setenta y tres mil ciento noventa pesos 59/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Programación y Presupuesto	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Validar y supervisar el registro de las operaciones en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad de la Secretaría, para contar con información veraz. Función 2.- Consolidar y revisar la información contable y presupuestal de la Secretaría, con la finalidad de garantizar que se genere con apego a la normatividad aplicable. Función 3.- Validar los informes de la situación de la Balanza de Comprobación y la Cuenta Pública, para asegurar que sean entregados de la forma y tiempo que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público establece. Función 4.- Coordinar la respuesta a las observaciones realizadas a la Cuenta Pública de la Secretaría, para garantizar su atención oportuna. Función 5.- Revisar y autorizar Cuentas por Liquidar Certificadas en los sistemas autorizados, para que se cuente con la información vigente y de acuerdo a la normatividad establecida. Función 6.- Revisar y autorizar adecuaciones presupuestarias de la Secretaría, con el objeto de asegurar que la aplicación de recursos financieros han cumplido con las disposiciones legales y normatividad vigente. Función 7.- Revisar y coordinar las operaciones presupuestarias y contables con la Entidad Coordinada INAP, a fin para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas aprobados en el Presupuesto de Egresos. Función 8.- Revisar la información que se encuentre registrada en los sistemas electrónicos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que establece dicha institución. Función 9.- Validar el calendario para la programación de los pagos de las aportaciones del Fondo de Ahorro Capitalizables de los trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), que asegure se realicen en tiempo y forma. Función 10.- Revisar y validar los estados financieros del Fondo de Ahorro Capitalizables de los trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), para dar inicio a su debido trámite. Función 11.- Coordinar la administración del archivo y el resguardo de documentos, a fin de contar con la información que permita el análisis pertinente en materia contable. Función 12.- Controlar la consulta y préstamo de expedientes y documentos de la Dirección General de Programación y Presupuesto, para supervisar que sean devueltos en tiempo y forma. Función 13.- Coordinar las actividades para el control, organización y envío de transferencias físicas de la documentación comprobatoria y contable al Centro de Información y Documentación (CIDOC), para asegurar el resguardo y conservación de la documentación de acuerdo a la normatividad aplicable. Función 14.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)		

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

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE INCONFORMIDADES D 27-312-1-M1C017P-0000295-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 51,923.83 (Cincuenta y un mil novecientos veintitrés pesos 83/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Supervisar la instrucción y elaboración de proyectos de resolución de las inconformidades o de los proyectos de intervención de oficio relacionados con actos celebrados con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, para garantizar que los procedimientos de contratación se apeguen a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o en otros ordenamientos legales relacionados con las contrataciones públicas que se le encomienden. Función 2.- Instruir y sustanciar los procedimientos de inconformidades o de intervenciones de oficio, mediante la emisión de acuerdos o providencias de trámite y llevando a cabo todo tipo de diligencias, requerimientos, cotejos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar. Función 3.- Analizar y firmar los proyectos de acuerdos de trámite que sometan a su consideración los Abogados Dictaminadores de Inconformidades, para garantizar la debida instrucción de los expedientes en trámite. Función 4.- Analizar y aprobar los proyectos de resoluciones sometidos a consideración por los Abogados Dictaminadores de Inconformidades. Función 5.- Realizar por sí, o mediante el apoyo de los Abogados Dictaminadores de Inconformidades toda clase de acuerdos relativos a las solicitudes de suspensión del procedimiento, para someterlos a la consideración del Director General Adjunto de Inconformidades. Función 6.- Analizar la documentación completa que la convocante acompaña a su informe circunstanciado de hechos (convocatoria, propuestas, actas del concurso, oficios, etc.), con objeto de integrar correctamente los expedientes. Función 7.- Elaborar los proyectos de resolución de los expedientes que se encuentren a cargo de la Dirección General Adjunta de Inconformidades, a efecto de que sean sometidos a la consideración del Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas. Función 8.- Verificar que el despacho de la resolución sea apegado a la normativa aplicable a fin de estar en aptitud de verificar que la misma se practicó a todas las partes involucradas. Función 9.- Recibir las resoluciones firmadas por el Director General y turnarlas a la Secretaría que corresponda, para su despacho.		

	Función 10.- Instruir a los Abogados Dictaminadores de Inconformidades que realicen la alimentación de la información requerida en el SIINC (Sistema Integral de Inconformidades), esto es, la referente a los datos del procedimiento de contratación, de las partes, los relacionados con la instrucción del procedimiento y su resolución, así como sus respectivas notificaciones, incluyendo la glosa de éstas en el expediente respectivo. Función 11.- Recibir de los Abogados Dictaminadores de Inconformidades los expedientes con sus notificaciones, verificar en el SIINC (Sistema Integral de Inconformidades) que éstas se hayan capturado correctamente y turnar los expedientes al archivo para su resguardo. Función 12.- Hacer constar día y hora en que se fijen las notificaciones que conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas deban realizarse por rotulón. Función 13.- Apoyar a la Dirección General Adjunta de Inconformidades en la asesoría y capacitación de Organos Internos de Control y áreas convocantes en materia de inconformidades a fin de dotarlas de herramientas necesarias para actuar en el ámbito de sus competencias. Función 14.- Colaborar con la Dirección General, a fin de implementar talleres dirigidos a los OIC'S con la finalidad de homogeneizar criterios en el trámite y resolución de inconformidades. Función 15.- Atender en audiencia pública a los inconformes, convocantes, terceros interesados, Organos Internos de Control, personas morales y personas físicas con actividad empresarial en general para brindarles asesoría sobre asuntos relacionados con el trámite y resolución de inconformidades. Función 16.- Informar a los involucrados el estado procesal que guardan las inconformidades y proporcionar el expediente cuando lo soliciten, para su consulta. Función 17.- Asesorar a las personas morales, personas físicas con actividad empresarial, convocantes y Organos Internos de Control, acerca de los requisitos, términos y procedimientos que deben observarse para la presentación, atención y resolución de inconformidades. Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos(as).		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 8 años de experiencia:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	

	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIAS EXTERNAS 27-212-1-M1C015P-0000104-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N21 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 34,846.27 (Treinta y cuatro mil ochocientos cuarenta y seis pesos 27/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Auditorías Externas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Evaluar la información necesaria para que la selección de firmas de auditores externos esté acorde con las características de los entes públicos y de los proyectos financiados por OFIs, para la formulación de la propuesta de designaciones de auditores externos. Función 2.- Proponer el presupuesto base para la autorización de horas, el periodo de dictaminación, la cobertura de la revisión, y las Bases y anexos para los procedimientos de designación de cada ente público, para que con fundamento en éstas, se evalúen las propuestas de servicios presentadas por las firmas de auditores externos. Función 3.- Asegurar, conforme a la información proporcionada, que los entes de la APF sujetos a dictaminación estén integrados al PAAE con el objeto de designar a los auditores externos que forman parte del Listado de Firmas de Auditores Externos. Función 4.- Validar que en el universo de proyectos propuesto por los organismos financieros internacionales estén contemplados todos los programas financiados por estos organismos, susceptibles de dictaminación, para que sean considerados en el PAAE. Función 5.- Recabar la información que permita identificar las necesidades y características de cada ente público, asegurando que ésta sea suficiente para la elaboración del proyecto de selección de firmas de auditores externos que dictaminarán los entes de la APF. Función 6.- Validar con base en los resultados de la evaluación del desempeño, las firmas de auditores externos susceptibles de permanecer en el Listado de Firmas de Auditores Externos. Función 7.- Verificar el cumplimiento de los parámetros e indicadores establecidos por la DGAE, considerando la evaluación del desempeño de las firmas de auditores externos, con la finalidad de identificar las firmas susceptibles de permanecer en el Listado de Firmas de Auditores Externos. Función 8.- Evaluar el grado de cumplimiento de la normatividad en materia de auditoría externa, por parte de las firmas de auditores externos, para asegurar su permanencia en el Listado de Firmas de Auditores Externos. Función 9.- Verificar que los criterios y parámetros de designación, control y evaluación de auditores externos sean aplicados conforme a la normatividad establecida, con la finalidad de que los procedimientos realizados permitan ejecutar el Plan Anual de Trabajo. Función 10.- Supervisar que las auditorías externas se desarrollen en apego a la normatividad y términos de referencia emitidos por la DGAE, a fin de identificar áreas de oportunidad en la calidad del servicio. Función 11.- Verificar que la información presentada por las firmas de auditores externos para obtener la elegibilidad, cumpla con los requisitos y criterios establecidos por la DGAE, con la finalidad de integrar el proyecto de Listado de firmas de auditores externos. Función 12.- Consolidar información y requerimientos de las distintas instancias involucradas en las auditorías externas, para ser consideradas en el proyecto de Términos de Referencia para las auditorías externas.		

	Función 13.- Estudiar y evaluar los requisitos técnicos en materia de auditoría externa emitidos por la SHCP, CNBV, CNSF, CONSAR, con el objeto de integrarlos en los Términos de Referencia que serán la base obligatoria para la realización de las revisiones en los entes públicos. Función 14.- Examinar la información relacionada con las situaciones que obstaculicen el cumplimiento de los objetivos de la auditoría, con el objeto de que sea presentada en las mesas de trabajo y permita tomar acuerdos para su solución. Función 15.- Desarrollar las actividades de seguimiento y supervisión de las auditorías externas, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos, para identificar situaciones que obstaculicen el desarrollo de las auditorías. Función 16.- Evaluar el desempeño de las firmas de auditores que conformarán el Listado de Firmas de Auditores Externos con base en la metodología establecida, a fin de comprobar su capacidad profesional y la calidad en la prestación de los servicios. Función 17.- Asegurar que las firmas de auditores externos cumplan con los requisitos establecidos por la DGAE, para la determinación de hallazgos de auditoría externa, mediante el análisis de los informes de auditoría externa, con la finalidad de que los Organos Internos de Control (OIC's) cuenten con los elementos necesarios para su seguimiento. Función 18.- Evaluar los hallazgos presentados en los informes de auditoría externa, con el objeto de identificar la problemática y áreas de oportunidad en las que la DGAE pudiera contribuir en su atención. Función 19.- Identificar las acciones preventivas y correctivas que permitan la atención de la problemática, con el objeto de valorar su impacto en la gestión de los entes de la APF. Función 20.- Aportar elementos que faciliten acuerdos en las mesas de trabajo, con la finalidad de garantizar la implementación de las recomendaciones que atiendan los hallazgos y/o que fortalezcan la gestión del ente público. Función 21.- Verificar que los incumplimientos reportados en los informes de auditoría estén fundamentados en la normatividad aplicable, para determinar su procedencia. Función 22.- Elaborar los requerimientos de información y documentación para que sea proporcionada por los entes públicos a los auditores externos, conforme a los cronogramas establecidos para su entrega. Función 23.- Identificar situaciones en las que sea necesario solicitar información relacionada con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos, a fin de proporcionar los elementos para su solicitud. Función 24.- Analizar la información que permita la selección y designación de firmas de auditores externos para dictaminar los entes de la Administración Pública Federal, a fin de que sea formulado el PAEE. Función 25.- Evaluar el desempeño de las firmas de auditores que conformarán el Listado de Firmas de Auditores Externos con base en la metodología establecida, a fin de comprobar su capacidad profesional y la calidad en la prestación de los servicios. Función 26.- Revisar que los requerimientos de los OFIs en materia de auditoría externa, hayan sido incorporados a los proyectos de Términos de Referencia, con la finalidad de que las auditorías externas, cumplan con los compromisos asumidos con éstos. Función 27.- Supervisar el adecuado apego a los procedimientos establecidos en la DGAE para el desarrollo de las actividades de designación, remoción, control y evaluación del desempeño de firmas de auditores externos, para el cumplimiento del programa de trabajo. Función 28.- Informar las situaciones de probables faltas administrativas recibidas a través de oficios, correos electrónicos o cualquier otro medio, a efecto de darlas a conocer al/a la superior(a) jerárquico(a). Función 29.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores(as) jerárquicos(as).

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Capacidades Profesionales:	Ciencias Económicas	Auditoría
		Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE REGISTRO DE BIENES Y REGISTRO PATRIMONIAL 27-311-1-M1C015P-0000417-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N21 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 34,846.27 (Treinta y cuatro mil ochocientos cuarenta y seis pesos 27/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Proponer las acciones para recibir y controlar el registro de los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades y en su caso levantar actas que consignen las características de dichos bienes para, en su oportunidad, entregarlos a las instancias que correspondan, a fin de permitir el ejercicio de la atribución que la Ley General de Responsabilidades Administrativas consignan en su artículo 45 y que le confiere a esta Secretaría. Función 2.- Proponer al Director de Registro las acciones que habrán de implementarse para recibir, registrar y controlar los obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades que se someten a consideración de la Dirección General Adjunta.		

	Función 3.- Implementar y ejecutar las acciones para recibir y controlar el registro de obsequios, donativos o beneficios a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades y en su caso levantar actas que consignen las características de dichos bienes, para en su oportunidad, entregar los bienes a las instancias que correspondan. Función 4.- Administrar y operar el sistema a través del cual se reciben y registran las declaraciones de situación patrimonial que presentan los servidores públicos y resguardar la información y documentación que se genere a través de ese sistema, así como la que obra en los archivos documentales relacionados con las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos a fin de permitir el ejercicio de las atribuciones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas consignan en el capítulo único de su título tercero y que le confiere a esta Secretaría. Función 5.- Administrar y operar el sistema a través del cual se reciben, registran y resguardan las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos y proponer al superior jerárquico las mejoras a los procesos para la atención de estos asuntos. Función 6.- Mantener actualizada la información del registro de las sanciones impuestas a los/las servidores/as públicos/as sancionados/as por la Administración Pública Federal y de medios de impugnación interpuestos, y proponer al/ a la Director/a General Adjunto/a las acciones para la custodia y resguardo de la documentación integrada al registro de servidores/as públicos/as sancionados/as y adoptar las medidas para actualizar y depurar el archivo correspondiente, con el propósito de tener un Registro de Servidores/as Públicos/as Sancionados/as veraz y confiable y estar en condiciones de comunicarla. Función 7.- Resguardar la información y documentación que integra el archivo del registro patrimonial de servidores públicos; así como ejecutar las acciones que sean necesarias para lograr su actualización. Función 8.- Atender solicitudes de información relacionadas con el contenido de las declaraciones de situación patrimonial, así como la atención de solicitudes de copias certificadas de las mismas y de los documentos que obren en los sistemas y archivos de la Dirección de Registro Patrimonial, a fin de permitir el ejercicio de las atribuciones que la Ley General de Responsabilidades consigna en el capítulo único de su título tercero y, que le confieren a esta Secretaría. Función 9.- Ser el enlace de comunicación que se le instruya, entre la Dirección General Adjunta de Registro de Declaraciones y de Sancionados y los Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidad, respecto de la información que se inscribe en los registros de sancionados, así como con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, a fin de alimentar la Plataforma Digital Nacional. Función 10.- Atender las solicitudes de copias certificadas de las declaraciones patrimoniales y de los documentos que obren en los sistemas y archivos documentales que estén bajo su resguardo, presentando los documentos a su superior jerárquico para su certificación. Función 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública

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

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A 27-112-1-M1C014P-0000426-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos 97/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Organo Interno de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar el Mapa de Riesgos y el Programa Anual de auditorías o revisiones de control del Organo Interno de Control para que sean incluidos en el Programa Anual de Trabajo. Función 2.- Elaborar la planeación específica de las auditorías o revisiones de control en las que esté asignado; proponer el alcance de la auditoría, la distribución de las actividades a realizar por el personal comisionado y el tiempo de su realización, para someterlos a consideración del director de área. Función 3.- Practicar y supervisar la ejecución de las auditorías o revisiones de control con la finalidad de evaluar y promover el apego a la normatividad aplicable y, en su caso, detectar prácticas de corrupción. Función 4.- Elaborar las cédulas de observaciones o acciones de mejora con base en la evidencia documental obtenida en el desarrollo de las auditorías o revisiones de control, así como en las conclusiones determinadas en las cédulas de trabajo, a fin de someterlas a consideración del director de área. Función 5.- Elaborar el proyecto del informe de resultados y las recomendaciones o acciones de mejora derivados de la práctica de las auditorías o revisiones de control, a fin de dar a conocer los resultados a las unidades auditadas. Función 6.- Elaborar el proyecto del informe de presunta responsabilidad e integrar el expediente correspondiente, a fin de someterlo a consideración del director de área. Función 7.- Analizar la información proporcionada por las unidades auditadas para el seguimiento de las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías o revisiones de control hasta su total solventación. Asimismo, elaborar los proyectos de las cédulas de seguimiento, el informe y el oficio de envío respectivo. Función 8.- Intervenir como representante del Organo Interno de Control en los actos de entrega-recepción, previa revisión del proyecto de acta que al efecto remitan los servidores públicos salientes y/o entrantes con la solicitud correspondiente cuando, cuando sea designado por su superior jerárquico, a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable. Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Capacidades Profesionales:	Ciencia Política	Administración Pública
		Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ATENCION AL PUBLICO 27-514-1-M1C014P-0000752-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 25,823.97 (Veinticinco mil ochocientos veintitrés pesos 97/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Supervisar las actividades inherentes a recepción (entrada) de documentos externos provenientes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal a fin de que sean entregados oportunamente a los destinatarios que integran las Unidades Administrativas de la Secretaría. Función 2.- Verificar que los documentos recibidos y registrados en el Sistema Electrónico de Correspondencia se entreguen dentro de los estándares de servicio para alcanzar las metas establecidas. Función 3.- Verificar y aprobar los Reportes Diarios de la Correspondencia Recibida para reflejar los tiempos reales de entrega de la documentación. Función 4.- Supervisar que los ejemplares de los Diarios Oficiales de la Federación se entreguen a las áreas administrativas de la Secretaría autorizadas para recibirlos con el propósito de que los servidores públicos cuenten con una herramienta documental que les ayude en el desarrollo de las actividades que tienen encomendadas.		

	Función 5.- Verificar que los registros generados con motivo de la entrega de los documentos a los destinatarios de las Unidades Administrativas de la Dependencia sean archivados en expedientes y por tipo de servicio para una búsqueda y consulta más ágil. Función 6.- Coordinar las actividades de envío (salida) de correspondencia, ya sea de carácter nacional e internacional, a efecto de proporcionar los acuses de recibo a los remitentes de las diversas Unidades Administrativas para que éstas puedan dar seguimiento a sus asuntos. Función 7.- Determinar las rutas para la entrega de la correspondencia dentro de la Ciudad de México y Área Metropolitana para la optimización del servicio de entrega de documentación oficial. Función 8.- Supervisar que la documentación que se turna vía mensajería nacional e internacional, se entregue oportunamente a los destinatarios correspondientes para agilizar las gestiones gubernamentales. Función 9.- Verificar que los registros generados con motivo de la salida de los documentos a los diversos destinatarios de las Dependencias, Entidades, Organos Internos de Control, Empresas, Organos Desconcentrados y Ciudadanía en General, sean archivados en expedientes y por tipo de servicio, para realizar una búsqueda y consulta más ágil de los mismos. Función 10.- Supervisar las actividades inherentes al franqueo de la correspondencia oficial, con el propósito de garantizar que el porte corresponda a las tarifas establecidas por Correos de México. Función 11.- Inspeccionar el debido funcionamiento del espacio de Contacto Ciudadano, con el propósito de proporcionar la atención expedita a los ciudadanos y servidores públicos que acudan a la Secretaría a realizar algún trámite o servicio. Función 12.- Coordinar al personal que proporciona los diferentes trámites o servicios brindados en el espacio de Contacto Ciudadano para otorgar un servicio de calidad. Función 13.- Mantener y conservar en condiciones de uso los bienes muebles e informáticos que se encuentran en el espacio de Contacto Ciudadano, para garantizar su funcionalidad y operatividad. Función 14.- Mantener comunicación constante con la ciudadanía usuaria del espacio Contacto Ciudadano a fin de conocer su opinión respecto de los servicios que se otorgan en la Secretaría con el propósito de recomendar las mejoras de los servicios y trámites institucionales. Función 15.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Área General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Sociales	Biblioteconomía
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (2) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (2) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	

	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SECRETARIO(A) DE GRUPO DE TRABAJO 27-117-1-E1C011P-0000142-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P21 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 12,619.35 (Doce mil seiscientos diecinueve pesos 35/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Políticas de Apertura Gubernamental y Cooperación Internacional	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Atender a los clientes de las áreas que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las Direcciones correspondientes. Función 2.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a las áreas que atienden, a fin de que sean turnadas a la dirección responsable de su trámite y atención. Función 3.- Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general. Función 4.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios, para facilitar la localización de los Servidores Públicos. Función 5.- Realizar llamadas para confirmar el nombre del servidor con el número de teléfono o extensión. Función 6.- Investigar con el área administrativa las altas y bajas de empleados, para mantener actualizado el directorio telefónico. Función 7.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por las áreas, a fin de conservar un registro documental de los asuntos atendidos. Función 8.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivista. Función 9.- Actualizar el registro documental de manera periódica. Función 10.- Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área. Función 11.- Registrar las necesidades de papelería así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el suministro. Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial	
		Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	No Aplica	
		Mínimo 2 años de experiencia:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. El nivel de escolaridad autorizado por el CTP es de Carrera Técnica o Comercial con Secundaria Terminada, pero por limitaciones del sistema se capturó como Carrera Técnica o Comercial.	

Denominación del Puesto	SECRETARIO(A) DE APOYO A COMISARIATO 27-113-2-E1C007P-0000888-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P11 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 9,308.13 (Nueve mil trescientos ocho pesos 13/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Atender a los clientes de las áreas que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las Direcciones correspondientes. Función 2.- Recibir, registrar y entregar la correspondencia dirigida a los integrantes del Comisariato a fin de que sea atendida. Función 3.- Atender a los clientes del Comisariato que solicitan información y/o servicios vía telefónica con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas por las áreas correspondientes. Función 4.- Revisar y analizar comunicaciones e informes, recibidos de las Entidades relacionadas para el cumplimiento de las atribuciones del Comisario, así como elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas Unidades Administrativas y clientes en general. Función 5.- Actualizar los directorios telefónicos de clientes y proveedores de servicios para facilitar la localización de los Servidores Públicos. Función 6.- Realizar llamadas y enlaces telefónicos para los integrantes del Comisariato, a fin de auxiliarlo en la localización y comunicación con otros Servidores Públicos. Función 7.- Investigar con el área administrativa las altas y bajas de empleados para mantener actualizado el directorio telefónico.		

	Función 8.- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por las áreas a fin de conservar un registro documental de los asuntos atendidos. Función 9.- Clasificar la documentación para archivarla de acuerdo al orden establecido en la normatividad y lineamientos en materia archivística. Función 10.- Actualizar el registro documental del Comisariato de manera periódica, a fin de dar seguimiento a la correspondencia recibida. Función 11.- Realizar la integración y actualización de los registros de inventario del personal del Comisariato, a fin de contar con el resguardo confiable de los bienes asignados. Función 12.- Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área. Función 13.- Registrar las necesidades de papelería así como los bienes de consumo necesarios en el área para poder asegurar el suministro. Función 14.- Transcribir los proyectos de informes sobre estados financieros y desempeño de las Entidades, para cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Organo de Gobierno los autorice. Función 15.- Transcribir los proyectos de informes sobre estados financieros de las Entidades con base en el dictamen de los auditores externos, para que con el informe final se presente al Organo de Gobierno y el Comisario cumpla con lo establecido en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Organo de Gobierno autorice los estados financieros anuales. Función 16.- Transcribir los proyectos de opinión sobre el desempeño de las Entidades que deba elaborar el Comisariato semestralmente, para cumplir con lo establecido en el Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, así como, para que el Organo de Gobierno autorice el informe de autoevaluación elaborado por la Entidad. Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de avance: Titulado	
		Area General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Comunicación Efectiva. Nivel de Dominio (1) Enfoque a Resultados. Nivel de Dominio (1) Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Nivel de Dominio (1)	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-publica-federal - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		

	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. El nivel de escolaridad autorizado por el CTP es de Carrera Técnica o Comercial con Secundaria Terminada, pero por limitaciones del sistema se capturó como Carrera Técnica o Comercial.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

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

- 1.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al(a) aspirante para el concurso en cuestión.
- 2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE) las credenciales para votar que no cuenten con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de tener vigencia, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial.
- 3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial o Nivel Medio Superior" se aceptarán: el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una Convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el(la) concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.

5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.

6.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).

7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).

8.- La Dirección de Ingreso y Control de Plazas le entregará el formato de Escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:

a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concursa. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

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

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, origen étnico, condiciones de salud, discapacidad, religión y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos(as).

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

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	17 de enero de 2018
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	Del 17 de enero de 2018 al 30 de enero de 2018
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	Del 31 de enero de 2018 al 16 de abril de 2018
Evaluación de Habilidades	Del 31 de enero de 2018 al 16 de abril de 2018
Revisión Documental	Del 31 de enero de 2018 al 16 de abril de 2018
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 31 de enero de 2018 al 16 de abril de 2018
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 31 de enero de 2018 al 16 de abril de 2018
Determinación	Del 31 de enero de 2018 al 16 de abril de 2018

La Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará al(a la) candidato(a), a través de la cuenta de correo reclutamiento@funcionpublica.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx. Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

4a. Temarios para la Etapa II.

Exámenes de Conocimientos:

Ver y estudiar profundamente el material de estudio denominado **“Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”**, que representa el 40% de la calificación, la cual se encuentra disponible en el portal de la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/guia-de-referencia-en-materia-de-conocimientos-sobre-la-administración-pública-federal>.

Asimismo, se deberá consultar y estudiar profundamente el temario y bibliografía específicos vinculados a las funciones del puesto, que representa el 60% de la calificación, y que puede consultar -utilizando en número de esta Convocatoria- en el portal de la Secretaría de la Función Pública de la liga: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>.

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx o; en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Evaluaciones de Habilidades.

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, **será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados** para tal efecto.

Se sugiere a los(as) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 10 (Diez) minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los(as) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración aproximada de cada evaluación (2 horas aproximadamente).

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

La subetapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los(as) aspirantes deberán presentarse en lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(as) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

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

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

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

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

La aplicación del Examen de Conocimientos, de las Evaluaciones de Habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas de la Secretaría de la Función Pública.

El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de Entrevista.

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

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Secretaría de la Función Pública y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Asimismo, en caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el(la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.

Los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente**, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección General de Recursos Humanos pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

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

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

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

Contexto (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

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

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

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

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

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Reunión Extraordinaria de 2013 celebrada el 8 de marzo del 2013:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos(as).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

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

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

12a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5297, 5345, 5350, 5381, 5391 y 5407 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Barranca del Muerto No. 209 piso 12 Col. San José Insurgentes, C.P. 03900, Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Recurso de Revocación.

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

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

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

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

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

16a. Disposiciones generales.

Además de lo señalado en la base 11a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

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

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 17 de enero de 2018.

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

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

Lic. Jorge Luis Gortarez Hernández

Rúbrica.

Secretaría de 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 01/2018

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

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del

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

Nombre del puesto	SUBDELEGACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA EN EL ESTADO DE MEXICO		
Nivel Administrativo	11-135-1-M1C015P-0000026-E-C-T (N11) Subdirección de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de México	Sede	Estado de México
Funciones Principales	1. Presentar los informes respecto a la operación de los programas, proyectos y servicios coordinados por la autoridad federal; 2. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; 3. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las comisiones de planeación, programación y evaluación de la educación en la entidad federativa; 4. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; 5. Colaborar en la vinculación de las unidades administrativas de la Secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los programas educativos; 6. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del programa sectorial de educación; 7. Integrar información y elaborar reportes sobre el sector educativo federal en el estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; 8. Conformar y mantener actualizada la base de datos del sistema educativo estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad; 9. Tramitar la contratación de personal requerido por la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en la entidad federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública; 11. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el estado de la república; 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el estado de la república; 13. Integrar y proponer el programa anual e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo; 14. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el estado de la república.		

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Relaciones Industriales, Contaduría. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas – Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería. Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, titulado(a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía del Cambio Tecnológico. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Ciencias Políticas. Grupo de Experiencia: Sociología Area General: Sociología del Trabajo. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en 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-2017-92510?state=published		

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE VINCULACION INSTITUCIONAL		
Nivel Administrativo	11-312-1-M1C015P-0000163-E-C-H (N11) Subdirección de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$30,137.95 (Treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Diseñar y proponer programas para promover el conocimiento y el análisis de los propósitos, contenidos, enfoques y criterios de evaluación de los planes y programas de estudio de la educación básica, por parte de las instituciones educativas, centros de investigación, dependencias gubernamentales, organismos de la sociedad civil y demás interesados en los aspectos curriculares de la educación preescolar, primaria y secundaria; 2. Supervisar la sistematización de la información sobre los componentes curriculares de los planes y programas de educación básica, para ponerla a disposición de las instancias gubernamentales, organizaciones civiles y personas interesadas en la educación básica, para sustentar su estudio y las propuestas orientadas a fortalecer la formación de los niños y jóvenes que asisten a la educación preescolar, primaria y secundaria;		

	3. Participar y sustentar propuestas en comisiones y grupos de trabajo instaladas entre la secretaría de educación pública, otras dependencias gubernamentales y organizaciones civiles, con el propósito de articular esfuerzos que favorezcan el logro de los propósitos formativos de la educación básica; 4. Diseñar y proponer mecanismos para ampliar y mantener actualizadas la información en general y las estadísticas sobre los servicios educativos de educación básica en el país, de sus características, necesidades y problemas comunes; 5. Supervisar la elaboración e integración de informes institucionales y reportes de las dependencias gubernamentales federales o estatales, de organismos nacionales o extranjeros, sobre las políticas y problemas que enfrenta la educación básica; 6. Supervisar el análisis y sistematización de la información documental y estadística de los estudios realizados por instancias externas a la Secretaría de Educación Pública sobre los factores que influyen en el logro de los propósitos de la educación básica y de los efectos de ésta sobre la realidad social de nuestro país.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Comunicación, Geografía, Psicología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Matemáticas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría.
		Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	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-2017-92510?state=published		

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PARA LA ACREDITACION Y CERTIFICACION		
Nivel Administrativo	11-211-1-M1C014P-0000171-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,299.60 (diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Desarrollar y dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos y formatos de control escolar de educación básica, media superior, superior y formación para el trabajo a nivel nacional en coordinación con las diferentes áreas respectivas; 2. Elaborar los lineamientos y formatos de control escolar de los servicios de educación básica, media superior, superior y formación para el trabajo, en coordinación con las áreas educativas respectivas para garantizar su desarrollo;		

	3. Difundir e implantar a nivel nacional, los lineamientos y formatos de control escolar de los servicios educativos de educación básica, media superior, superior y formación para el trabajo en coordinación con las áreas educativas correspondientes que norme la SEP, con el fin de asegurar su operación; 4. Asesorar en materia de control escolar de educación básica, media superior, superior y formación para el trabajo a los usuarios de los servicios correspondientes; 5. Integrar y mantener actualizado el catálogo vigente de formatos de certificación y de apoyo, así como de las características y medidas de seguridad que dispongan cada uno de ellos, principalmente de aquellos servicios que norma y atiende la DGAIR; 6. Revisar, compilar y autorizar los diseños que propongan las autoridades educativas locales y áreas centrales para la emisión de documentos de certificación y de apoyo a través de medios electrónicos; evaluar de manera conjunta con las áreas educativas centrales y estatales, el proceso de control escolar para coadyuvar en la mejora de los procesos; Implantar el sistema de control escolar en coordinación con las Secretarías de Educación de los Estados, Organismos Públicos Descentralizados y áreas educativas centrales con el fin de garantizar su operación.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho.
		Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, terminado o pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación.
	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-2017-92510?state=published		

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES SECUNDARIA		
Nivel Administrativo	11-312-1-M1C014P-0000185-E-C-F (O11) Jefatura de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,299.60 (diecinueve mil doscientos noventa y nueve pesos 60/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Participar en la elaboración de propuestas para la definición del enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza de las ciencias sociales en educación secundaria; 2. Analizar la información obtenida en consultas a instituciones educativas, maestros, padres de familia y ciudadanos en general para mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico y los contenidos de las ciencias sociales en la educación secundaria; 3. Proponer adecuaciones curriculares a los programas de ciencias sociales en la educación secundaria destinados a grupos vulnerables;		

	4. Proponer la elaboración de instrumentos de evaluación relacionados con el aprendizaje y la enseñanza de las ciencias sociales en la educación secundaria; 5. Colaborar en la definición de estándares para el aprendizaje y la enseñanza de las ciencias sociales en la educación secundaria; 6. Proponer el desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza y el aprendizaje de las ciencias sociales en la educación secundaria; 7. Dar seguimiento a los estudios para identificar las necesidades en el fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de las ciencias sociales en la educación secundaria; 8. Asesorar a los equipos estatales en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares para la enseñanza de las ciencias sociales de la educación secundaria.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Humanidades, Ciencias Sociales, Antropología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Filosofía, Antropología, Humanidades.
		Grado de Avance Escolar: Licenciatura o profesional, titulado (a). Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Psicopedagogía. Grupo de Experiencia: Etica. Area General: Etica de Individuos, Etica de Grupo. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Grupo de Experiencia: Historia. Area General: Historia General. Grupo de Experiencia: Sociología Area General: Sociología General, Sociología Cultural, Cambio y Desarrollo Social, Grupos Sociales. Grupo de Experiencia: Geografía. Area General: Geografía Económica, Geografía Humana. Grupo de Experiencia: Filosofía. Area General: Filosofía General, Filosofía Social. Grupo de Experiencia: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area General: Geografía.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	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-2017-92510?state=published		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2018, 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 mayores a los 40 años, no aplica este requisito. 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de 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 17 al 31 de enero de 2018, 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. <table border="1" data-bbox="500 1234 1388 1801"> <thead> <tr> <th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación:</td><td>17 de enero de 2018</td></tr> <tr> <td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td>Del 17 al 31 de enero de 2018</td></tr> <tr> <td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td><td>Del 06 de febrero al 16 de abril de 2018</td></tr> <tr> <td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.</td><td>Del 06 de febrero al 16 de abril de 2018</td></tr> <tr> <td>Etapa IV: Entrevistas</td><td>Del 06 de febrero al 16 de abril de 2018</td></tr> <tr> <td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 06 de febrero al 16 de abril de 2018</td></tr> </tbody> </table> Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un sólo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO	Publicación:	17 de enero de 2018	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 17 al 31 de enero de 2018	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 06 de febrero al 16 de abril de 2018	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 06 de febrero al 16 de abril de 2018	Etapa IV: Entrevistas	Del 06 de febrero al 16 de abril de 2018	Etapa V: Determinación	Del 06 de febrero al 16 de abril de 2018
ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO														
Publicación:	17 de enero de 2018														
Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 17 al 31 de enero de 2018														
Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones de habilidades se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Del 06 de febrero al 16 de abril de 2018														
Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.	Del 06 de febrero al 16 de abril de 2018														
Etapa IV: Entrevistas	Del 06 de febrero al 16 de abril de 2018														
Etapa V: Determinación	Del 06 de febrero al 16 de abril de 2018														

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)(El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: https://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2017-92510?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año. La aplicación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.
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 sobre 100 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.

	8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 sobre 100. 9.- Criterios a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 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 (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; IV) Entrevista, y; V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito), y; IV (Entrevistas), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:																					
	<table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>10</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. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades	10	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																				
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas sí es motivo de descarte. Las evaluaciones se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas.	Examen de conocimientos	30																				
	Evaluaciones de habilidades	10																				
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																				
	Valoración del mérito	10																				
IV Entrevista	Entrevista	30																				
	Total:	100																				
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presenta a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos y la revisión documental. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades, cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefatura de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.																					

	El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

	9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.

	3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.
- Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.
- Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.
- La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados.

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 al menos el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.**

	Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la 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 mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx

CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México, Ciudad de México, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo, currículum vitae cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx , sofiach@nube.sep.gob.mx , teresa.nunez@nube.sep.gob.mx y jigonzz@nube.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 17 de enero de 2018.
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 Salud
Comisión Nacional de Bioética
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONBIOETICA/2018/01

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Bioética con fundamento en los Artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública y Abierta CONBIOETICA/2018/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE BIBLIOTECA 01/01/18		
Código	12-V00-1-M1C015P-0000072-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$34,846.27 (Treinta y cuatro mil ochocientos cuarenta y seis pesos 27/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE BIOETICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Desarrollar y supervisar estrategias de recopilación, organización, procesamiento y diseminación de información a usuarios del sistema de salud y diseñar programas de capacitación para el acceso y utilización adecuada de fuentes de información. FUNCIONES 1. Evaluar las demandas de información de usuarios internos y externos, así como programar las adquisiciones anuales de revistas, libros, bases de datos, materiales audiovisuales a través de compra, canje y donación, y la infraestructura necesaria para la operación. 2. Supervisar el programa de ingreso y registro de obras, de catalogación, de asignación de descriptores y clasificación en procesos técnicos para asegurar a los usuarios la disponibilidad de materiales documentales en la biblioteca, a través del sistema de información documental. 3. Supervisar el cumplimiento de los proyectos de toma de inventarios y descarte de materiales bibiohemerográficos del acervo documental para informar las bajas y gestionar nuevas adquisiciones. 4. Coordinar la disponibilidad de recursos tecnológicos y técnicos para operar los servicios automatizados de la biblioteca. 5. Supervisar la conformación, actualización y funcionamiento del sistema de información documental a fin de garantizar el acceso, la localización y ubicación del acervo documental a los usuarios in situ y vía remota. 6. Diseñar y desarrollar un sistema automatizado de información que permita controlar evaluar la atención de los servicios de la biblioteca. 7. Asesorar el diseño de la cartera de servicios de información bibliográfica y documental, que se ofrecerá a los usuarios in situ o vía electrónica. 8. Supervisar el desarrollo de la cartera de servicios de información bibliográfica y documental de la biblioteca, así como el plan de promoción entre los usuarios in situ o vía electrónica. 9. Determinar y supervisar la aplicación de herramientas que permitan conocer y evaluar la utilización de los servicios ofrecidos a los usuarios, para proponer mejoras y la creación de nuevos servicios. 10. Evaluar e identificar las instituciones del sistema de salud para promover y difundir la cartera de servicios que genera el centro del conocimiento bioético. 11. Diseñar estrategias de promoción de la cartera de servicios a través de visitas personalizadas (previa cita), vía internet, mensajería o por teléfono, manteniendo comunicación permanente con usuarios potenciales. 12. Supervisar la participación de la biblioteca del centro de los conocimientos bioético en eventos científicos nacionales e internacionales con el fin de difundir entre los asistentes la cartera de servicios. 13. Diseñar programas de inducción a fuentes de información para el personal del sistema de salud y personal de bibliotecas.		

	14. Supervisar la aplicación de programas de capacitación a usuarios, orientado al acceso y consulta a fuentes de información bibliográfica y documental.		
	15. Evaluar los resultados de los programas de capacitación.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area general: CIENCIAS DE LA SALUD Carrera genérica en: medicina, salud, administración de la salud. Area general: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS Carrera genérica en: computación e informática Area general: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carrera genérica en: administración, biblioteconomía, ciencias políticas y administración pública, educación, computación e informática, comunicación, humanidades Area general: EDUCACION Y HUMANIDADES Carrera genérica en: computación e informática, educación, humanidades Area general: INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carrera genérica en: administración, computación e informática, medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: Area de experiencia: LOGICA Y/O Area general: metodología Area de experiencia: CIENCIAS ECONOMICAS Y/O Area general: organización y dirección de empresas, apoyo ejecutivo y/o administrativo Area de experiencia: CIENCIA POLITICA Y/O Area general: Administración Pública Area de experiencia: MATEMATICAS Y/O Area general: ciencia de los ordenadores Area de experiencia: PSICOLOGIA Y/O Area general: asesoramiento y orientación Area de experiencia: CIENCIAS SOCIALES Y/O Area general: biblioteconomía, archivonomía y control documental Area de experiencia: PEDAGOGIA Y/O Area general: organización y planificación de la educación	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Idioma no requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada del 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, y demás disposiciones aplicables.

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

	4. Experiencia en el sector privado 5. Experiencia en el sector social 6. Nivel de responsabilidad 7. Nivel de remuneración 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: I. Acciones de Desarrollo Profesional II. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) III. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) IV. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). V. Logros VI. Distinciones VII. Reconocimientos o premios. VIII. Actividad destacada en lo individual: IX. Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del/de la candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidata/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto I - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto III-Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2013 y 2014. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Respecto al punto IV -Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

	Respecto al punto VII - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Respecto al punto VIII - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidata/a cuente con el documento expedido por la escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos/as participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada del 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el/la servidor/a público/a de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as considerados/as de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicos/as de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados/as del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor/a Público/a de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Comisión Nacional de Bioética. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

	En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados, los/las aspirantes serán descartados/as inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los/las aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Bioética se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al/a la aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Bioética, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma del 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medié costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los/las aspirantes al mismo se realizarán, del 17 al 30 de enero de 2018, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada del 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, "El procedimiento de selección de los/las aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación". Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>17 de enero de 2018</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 al 30 de enero de 2018</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 al 30 de enero de 2018</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 06 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 06 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 07 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 07 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td>A partir del 09 de febrero de 2018</td></tr> <tr> <td>Determinación del/de la candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 09 de febrero de 2018</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17 de enero de 2018	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de enero de 2018	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de enero de 2018	Examen de conocimientos	A partir del 06 de febrero de 2018	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 06 de febrero de 2018	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 07 de febrero de 2018	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 07 de febrero de 2018	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 09 de febrero de 2018	Determinación del/de la candidato/a ganador/a	A partir del 09 de febrero de 2018
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	17 de enero de 2018																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de enero de 2018																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de enero de 2018																				
Examen de conocimientos	A partir del 06 de febrero de 2018																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 06 de febrero de 2018																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 07 de febrero de 2018																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 07 de febrero de 2018																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 09 de febrero de 2018																				
Determinación del/de la candidato/a ganador/a	A partir del 09 de febrero de 2018																				

	La Comisión Nacional de Bioética por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud y sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el/la aspirante deberá solicitarlo por 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 correspondiente. En los casos de los/las aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Bioética, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los/las aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Bioética aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado/a finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma publicada del 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/convocatorias.html podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.

Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La CONBIOETICA programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo). Cada miembro del Comité Técnico de Selección calificarán en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 habilidades gerenciales y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:																								
	<table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento o hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>		Jefatura de Departamento o hasta Dirección General	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento o hasta Dirección General	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							

	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El Puntaje Mínimo de calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH net en la Subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán difundidos en el portal de www.trabajaen.gob.mx
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al/a la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Bioética, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los/las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al/a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al/a la aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Administración y Finanzas de la CONBIOETICA, ubicada en Calzada Arenal No. 134, Colonia Arenal Tepepan, Delegación Tlalpan, C.P. 14610, Ciudad de México. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al/a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad

	4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al/a la aspirante como: a) El/La aspirante cancele su participación en el concurso. b) La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. c) Exista duplicidad de registros en Trabajaen. d) Por errores de captura imputables al/a la candidata/a. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur 1735 2° piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el/la ganador/a de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección de Administración y Finanzas, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf) 8. El Comité Técnico de Selección de esta Comisión Nacional de Bioética informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingreso.spc.conbioetica@gmail.com, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.

	En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada del 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Bioética comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la CONBIOETICA ubicadas en Calzada Arenal No. 134, Esquina Xochimaltzin, Colonia Arenal Tepepan, Delegación Tlalpan, C.P. 14610, o en Gustavo E. Campa N° 54, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020 (inclusive para los/las aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los/las candidatos/as. Los/Las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en las páginas electrónicas www.trabajaen.gob.mx y (http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/menú_convocatorias.html) en el apartado Convocatorias, temarios y bibliografía para examen de conocimientos, Convocatorias y Temarios 2018, de la Comisión Nacional de Bioética a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Comisión Nacional de Bioética, en la siguiente liga: http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/Habilidades.html La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos ingreso.spc.conbioetica@gmail.com y juan.velazquez@salud.gob.mx el número telefónico 5487 2760 ext. 59474 y 59460 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 17 de enero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional de Bioética

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Administración y Finanzas

L.C. María Eva Ruelas Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/02/2018

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con fundamento en los Artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública y Abierta No. CNPSS/02/2018 para ocupar las siguientes plazas del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE PROGRAMAS ESTRATEGICOS EN AREAS RURALES E INDIGENAS 01/02/18		
Código	12-U00-1-M1C019P-0000390-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$59,015.15 (cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
México, Ciudad de México	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Impulsar acciones que coadyuven a mejorar la salud y nutrición de la población que habita en áreas rurales e indígenas brindando una atención de calidad, equidad y pertinencia cultural. Funciones: 1. Coordinar con representantes de otras instituciones la implementación de acciones de salud no solamente desde el punto de vista de la ausencia de dolencia sino como un estado de bienestar físico, mental y social. 2. Coordinar con otras instituciones la implementación de redes de salud en las áreas donde la disponibilidad de infraestructura es deficiente y por lo mismo dificulta la prestación de los servicios. 3. Establecer con comisión nacional para el desarrollo de los pueblos indígenas las áreas prioritarias de atención en salud. 4. Coordinar con los representantes estatales del seguro popular los universos de población en áreas rurales e indígenas para el suministro de micronutrientes a niños menores de dos años y a mujeres embarazadas o en periodo de lactancia. 5. Supervisar que la implementación del suministro de micronutrientes se haga según el procedimiento y dar seguimiento a los resultados haciendo las observaciones pertinentes cuando sea necesario. 6. Recibir constantemente la retroalimentación de parte del usuario de los micronutrientes para conocer el grado de aceptación o rechazo del producto. 7. Participar en el establecimiento de las cuotas anuales de familias indígenas afiliadas por entidad federativa. 8. Seguimiento a los avances de la cantidad de familias afiliadas en los reportes trimestrales y la participación de familias indígenas en el total de familias afiliadas. 9. Coordinar con las distintas entidades federativas el establecimiento de rutas médicas con unidades móviles de atención para que se puedan llevar los servicios de primer nivel de atención y la falta de infraestructura no sea un impedimento para la afiliación de la población indígena de las áreas marginadas		
Perfil y Requisitos	Académicos	Posgrado, titulado en: Area General, Ciencias de la Salud Carrera Genérica: 1. Medicina (Medicina, Enfermería u Odontología) Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Antropología 2. Ciencias Sociales 3. Contaduría 4. Derecho 5. Economía Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Ingeniería	

	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Cuatro años en Administración Pública y/o Area de Experiencia, Ciencias Médicas Area General: 1. Cuatro años en Epidemiología 2. Cuatro años en Medicina y Salud Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
	02/02/18		
Código	12-U00-1-M1C018P-0000375-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$59,015.15 (cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
México, Ciudad de México	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Dirigir y regular la administración de los recursos materiales y servicios generales para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con la adecuada observancia de la normatividad vigente, a fin de contribuir al eficaz y eficiente funcionamiento de las áreas que integran la Comisión. Funciones: 1. Coordinar las acciones para que se lleve a cabo con eficacia y eficiencia la aplicación de la normatividad de adquisiciones, arrendamientos y servicios las cuales serán actualizadas anualmente. 2. Difundir las Normas, Políticas y Procedimientos para regular los sistemas de adquisición, almacenamiento, distribución y control de bienes del activo fijo y artículos de consumo, para satisfacer las necesidades en la materia en la Comisión. 3. Dirigir las acciones necesarias inherentes en su calidad de Secretario Ejecutivo para aplicar las funciones del Subcomité de Adquisiciones de Arrendamientos y Servicios de la Comisión. 4. Difundir, dirigir y aplicar las Políticas, Normas, Sistemas y Procedimientos para la aplicación de los recursos materiales de la Comisión para desarrollar los eventos licitatorios y de invitación a cuando menos 3 personas. 5. Dirigir y vigilar que se cumplan con las obligaciones establecidas con los convenios y contratos celebrados con los proveedores y los prestadores de servicios, con forme a las disposiciones vigentes y en su caso aplicar las sanciones correspondientes, para que cumplan oportunamente con las obligaciones adquiridas con la Comisión. 6. Coordinar la elaboración y estructuración del Programa Anual de Adquisiciones, del Presupuesto Anual de Operación, a fin de que las áreas vean satisfechos sus requerimientos materiales. 7. Dirigir la aplicación de la normatividad establecida para la administración del soporte técnico a la red, equipo informático y equipo de comunicación asignado a la Comisión Nacional y supervisar la vigencia de las licencias de los software instalados.		

	8. Dirigir supervisar y vigilar las actividades destinadas a la prestación de los servicios de mantenimiento, conservación y acondicionamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión, así como a las instalaciones y equipos de servicios de la misma. 9. Coordinar la instrumentación de acciones que coadyuven al óptimo aprovechamiento de espacios de los inmuebles de la Comisión Nacional, así como a la eficiencia energética de su parque vehicular e instalaciones en concordancia con las medidas de austeridad y racionalidad establecidas en el Programa de Reducción del Gasto Público. 10. Coordinar las acciones para la autorización de las estrategias para la contratación del Programa de Comunicación Social de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para lograr la difusión masiva y la cobertura a nivel nacional de los programas institucionales dirigidos a los diversos segmentos y estratos poblacionales.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura, titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Cenaduría 3. Derecho 4. Ecónoma Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Ingeniería	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Cuatro años en Actividad Económica y/o Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 1. Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales y/o Area de Experiencia, Ciencias Políticas Area General: 1. Cuatro años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD 03/02/18		
Código	12-U00-1-M1C018P-0000372-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$59,015.15 (cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
México, Ciudad de México	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Establecer las estrategias y los procedimientos necesarios de conformidad con la normatividad de Protección Social en Salud que permitan mejorar y consolidar las redes de servicios, por medio de los acuerdos de gestión y los mecanismos de seguimiento operativo que permitan evaluar el Sistema de Protección Social de Salud.		

	Funciones: 1. Programar y proponer proyectos de acuerdos de gestión para regular la operación de los servicios entre los estados y los prestadores de servicios. 2. Contribuir con los estados para la organización de los prestadores de servicios. 3. Emitir el diagnóstico nacional de la normatividad estatal que se utiliza para la operación del Sistema de Protección Social en Salud. 4. Establecer un sistema de indicadores de resultados que permitan evaluar los logros de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. 5. Notificar al congreso de la unión el universo, la cobertura, los servicios ofrecidos en el manejo financiero del Sistema de Protección Social en Salud. 6. Definir el sistema de análisis de la información que permita identificar en las variables del SPSS las principales tendencias de su operación sectorial y su impacto nacional. 7. Vigilar la elaboración e impacto del programa de supervisión de los acuerdos de gestión. 8. Dirigir la elaboración de documentos con los hallazgos detectados en la operación de los acuerdos de gestión. 9. Establecer en el sistema de seguimiento para monitorear las acciones correctivas que emprendan las entidades para solucionar los hallazgos detectados en la evaluación de los acuerdos de gestión.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura, titulado en: Area General, Ciencias de la Salud Carrera Genérica: 1. Medicina Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ciencias Sociales 4. Contaduría 5. Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Cuatro años en Contabilidad y/o 2. Cuatro años en Economía General y/o Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Cuatro años en Administración Pública y/o Area de Experiencia, Ciencias Médicas Area General: 1. Cuatro años en Medicina y salud pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE PLANEACION Y ADMINISTRACION DEL PADRON 04/02/18		
Código	12-U00-1-M1C018P-0000382-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$59,015.15 (cincuenta y nueve mil quince pesos 15/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
México, Ciudad de México	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Administrar el padrón de afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, garantizando su correcta integración a fin de dar inicio al trámite de la entrega del subsidio federal a las entidades federativas, así como proponer el crecimiento y cobertura de incorporación de familias con el correspondiente cálculo de gastos de operación asociados, considerando las estrategias de gradualidad definida en la Ley General de Salud para garantizar la cobertura universal. Funciones: 1. Determinar la consistencia de la información de los padrones estatales de titulares de familias incorporadas al Sistema de Protección Social en Salud (Sistema), para garantizar la correcta entrega de los subsidios federales a partir de un padrón nacional confiable, así como coordinar el análisis y elaboración de estadísticas relativas al avance de la afiliación de familias al Sistema y cobertura alcanzada. 2. Autorizar y establecer los controles, criterios y procedimientos para revisar las bases de datos estatales, los periodos de su entrega para revisión y en su caso las ampliaciones que sean necesarias. 3. Autorizar las comunicaciones a las entidades federativas de la información de registros correctos, así como aquellos que presentan alguna inconsistencia para su posterior corrección. 4. Autorizar la divulgación de análisis estadísticos del avance de la afiliación y cobertura que contribuyan a la toma de decisiones. 5. Determinar las normas y lineamientos para el establecimiento y operación en nivel central y estatal del padrón de afiliados al sistema, e instrumentar los mecanismos para asegurar su actualización permanente y su buen funcionamiento garantizando su resguardo en un ambiente confiable y seguro. 6. Participar en coordinación con la dirección de promoción y afiliación en la capacitación de los responsables estatales de instrumentar y operar el sistema de administración del padrón. 7. Autorizar conforme a las adecuaciones normativas aplicables el desarrollo y liberación de la plataforma informática mediante la cual las entidades federativas afilian a las familias al Sistema. 8. Participar en coordinación con las demás áreas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud en el establecimiento de la solución denominada plataforma informática integral para operar en línea con las entidades federativas en el sistema de administración del padrón y explotar la información generada de la incorporación de las familias al Sistema. 9. Proponer los escenarios de ampliación de cobertura para la incorporación de familias al Sistema. 10. Coadyuvar en la autorización del programa de afiliación anual de cada entidad federativa que contiene la propuesta de crecimiento en nuevas afiliaciones y densificaciones en zonas con presencia del Sistema. 11. Evaluar la elaboración de análisis georreferenciales de las familias afiliadas al Sistema y en su caso emitir recomendaciones a las entidades federativas con el objeto de cumplir de manera eficaz las prioridades de afiliación definidas por la Ley General de Salud. 12. Autorizar la emisión de estudios de caso, con el objeto de dictaminar la procedencia de declaración de cobertura universal de afiliados en una entidad federativa dada. 13. Proponer escenarios anuales de requerimientos presupuestales para la ampliación de la cobertura anual de afiliación y en su caso supervisar la tramitación de esos recursos por familias afiliadas al Sistema.		

	14. Coadyuvar en la realización del cálculo de gastos de operación en entidades federativas y autorizar la liberación de criterios. 15. Colaborar con la aplicación del procedimiento de gestión de transferencia de recursos federales por familias afiliadas al sistema. Así como las gestiones de transferencia de gastos de operación para el cumplimiento de los planes de trabajo. 16. Colaborar con la aplicación del procedimiento de gestión de transferencia de gastos de operación. 17. Autorizar informes estadísticos, reporte de indicadores del avance de resultados de familias afiliadas, para dar respuesta a órganos globalizadores y la opinión pública. 18. Asesorar en la elaboración de informes referente a la cobertura de familias afiliadas al sistema y en su caso autorizar su difusión a las áreas usuarias o requirentes. 19. Participar en la definición de indicadores estratégicos y supervisar su elaboración e integración en respuesta a los informes de gestión que correspondan. 20. Supervisar y su caso autorizar la emisión de notas de opinión respecto de la operación del Sistema, que apoyen la toma de decisiones en su operación. 21. Participar en el planteamiento de escenarios anuales de requerimientos presupuestales para la ampliación de la Cobertura Universal Voluntaria o de su mantenimiento. 22. Coordinar la elaboración del diagnóstico para el establecimiento de las visitas de asesoría y seguimiento a las Entidades Federativas y la metodología para su aplicación, así como observar el cumplimiento de metas del registro biométrico.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura, titulado en: Area General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: 1. Computación e Informática 2. Matemáticas - Actuaría Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Economía 3. Relaciones Internacionales Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Ingeniería	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Demografía Area General: 1. Cuatro años en Demografía General Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Cuatro años en Economía General Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Cuatro años en Administración Pública 2. Cuatro años en Ciencias políticas	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION CENTRO SUR 05/02/18		
Código	12-U00-1-M1C014P-0000487-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$20,632.18 (veinte mil seiscientos treinta y dos 18/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
México, Ciudad de México	México, Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Elaborar los informes derivados de las visitas de supervisión a entidades federativas de la Zona Centro-Sur, a efecto de identificar la situación que guardan e informar a las instancias correspondientes. Funciones: 1. Coordinar el Programa Anual de Supervisión y Verificación por entidad federativa. 2. Participar en la elaboración de la metodología que dará sustento al proceso de supervisión y verificación en las entidades federativas. 3. Apoyar a las entidades federativas para el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa Anual de Supervisión. 4. Difundir el Sistema Institucional de Verificación y Supervisión en las entidades federativas. 5. Organizar las visitas de revisión a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud y a los prestadores de servicios. 6. Dar seguimiento a las observaciones planteadas a las entidades federativas y a las áreas centrales de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. 7. Conciliar las reuniones regionales con las representaciones estatales del Sistema de Protección Social en Salud, a efecto de intercambiar experiencias respecto del proceso de supervisión, identificación y solución de problemas. 8. Elaborar los informes de resultados y plantear acciones de mejora institucional. 9. Elaborar el programa por entidad federativa para el Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud, para verificar y comprobar la adecuada prestación de los servicios de salud en los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud. 10. Apoyar en la coordinación y ejecución del Programa Estratégico de Supervisión en lo concerniente al Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud en cada entidad federativa, a fin de contar con información que permita identificar la situación prevaleciente en la prestación de servicios de salud.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura, titulado en: Area General, Ciencias de la Salud Carrera Genérica: 1. Enfermería 2. Medicina Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Derecho 4. Economía Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Administración 2. Sistemas y Calidad (Sistemas)	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho: 1. Dos años en Derecho y Legislación Nacional y/o Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 2. Dos años en Administración Pública y/o Area de Experiencia, Ciencia de la Salud Area General: 1. Dos años en Medicina	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y Título Profesional registrado en la SEP. 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. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

	7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados 3. Experiencia en el sector público 4. Experiencia en el sector privado 5. Experiencia en el sector social 6. Nivel de responsabilidad 7. Nivel de remuneración 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: 1. Acciones de Desarrollo Profesional. 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). 5. Logros 6. Distinciones 7. Reconocimientos o premios. 8. Actividad destacada en lo individual: 9. Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

	En lo que respecta al punto 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del/ de la candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/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. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

	Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que acreditará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias la historia académica y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub-etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 17 de enero de 2018 al 30 de enero de 2018, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

	La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	17 de enero de 2018
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de enero de 2018 al 30 de enero de 2018
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de enero de 2018 al 30 de enero de 2018
	Examen de conocimientos	A partir del 06 de febrero de 2018
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 07 de febrero de 2018
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 12 de febrero de 2018
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 12 de febrero de 2018
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de febrero de 2018
	Determinación del candidato ganador	A partir del 16 de febrero de 2018
	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.	
	1.- Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.	
	2.- Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta.	
	3.- Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.	
	4.- Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por 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 correspondiente.	

	5.- En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. 6.- Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. 7.- La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. 8.- El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. 9.- Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. 10.- Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, 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, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas establecidas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo)

	Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	1.- La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2.- Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. 3.- La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. 4.- La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. 5.- Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. 6.- Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad, hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Director General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán difundidos en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los/las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los/las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa 54, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México, 01020. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al/ a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los/las integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. - Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del/la aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades

	3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al/ a la aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso, de conformidad con el Art. 18 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Gustavo E. Campa No. 54, Piso 1. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 5090 3600 ext. 57910, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2do. Piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el/la ganador/a de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Sección=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de cnps.spc@salud.gob.mx teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación).

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las Instalaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa No. 54, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México, 01020 (inclusive para los/las aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que algunas de las etapas del concurso debieran ser desahogadas en otro domicilio, será notificada a través del portal a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los/las candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	1.- Los temarios y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (https://www.gob.mx/salud/seguropopular#documentos), en el apartado de Convocatorias, a partir de la fecha de publicación de la convocaría en el Diario Oficial de la Federación. 2.- La evaluación de habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad con el nivel de dominio señalado en el perfil del puesto. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos humanos de la Secretaría de Salud http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php o en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, en la liga electrónica https://www.gob.mx/salud/seguropopular#documentos 3.- Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo cnps.spc@salud.gob.mx y el número telefónico 50903600 ext. 57371

México, Ciudad de México, a 17 de enero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Directora de Recursos Humanos

Lic. Gabriela González Olmos

Rúbrica.

Secretaría de Cultura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 7

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Cultura, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y los numerales 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, publicada en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 04 de febrero de 2016, emiten la siguiente:

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

1) Director de Programación Artística, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	M11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C017P-0000706-E-C-F
Percepción ordinaria:	\$50,372.37
Adscripción:	Dirección General del Centro Nacional de las Artes
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir las acciones necesarias para el diseño y operación del programa anual de eventos artísticos y culturales de nivel profesional, mediante la implementación de estrategias orientadas a ofrecer espectáculos que cubran un perfil de calidad e innovación, acordes con la vocación de los espacios escénicos del Centro Nacional de las Artes y enfocados particularmente a atraer al público infantil, juvenil y adulto de diferentes niveles sociales, así como para el desarrollo de nuevos públicos, con la finalidad de ofrecer espectáculos de alta calidad en los teatros y escuelas que se encuentran en los espacios del CENART, así como coadyuvar al cumplimiento de los programas, estrategias y objetivos institucionales.

FUNCIONES:

1 Instrumentar mecanismos que permitan evaluar los programas de eventos artísticos y culturales en materia de danza, música, teatro e interdisciplina, mediante el análisis de las propuestas y proyectos presentados por las diversas subdirecciones que conforman el área, con la finalidad de someterlos a aprobación de la Dirección General, asegurando con ello, la incorporación de proyectos y programas que respondan a los niveles de exigencia de los públicos asistentes a los espectáculos que ofrece el CENART.

2 Coordinar y dirigir las acciones necesarias que permitan determinar y establecer los costos de boletaje por evento, mediante la evaluación de los proyectos y programas específicos e informando a la Subdirección de Recursos Financieros el total de la venta por concepto de boletaje en taquilla y la cantidad económica estimada susceptible de recuperación, con la finalidad de actuar dentro de un marco de legalidad y transparencia, así como asegurar un beneficio redituable para la institución.

3 Coordinar y dirigir la evaluación técnica de cada evento y/o programa confirmado, sometiendo a aprobación de la Dirección General del CENART los presupuestos de cada uno de ellos, así como gestionando los trámites administrativos necesarios y asignando las responsabilidades que corresponde cumplir a cada Subdirección que integra el área, con la finalidad de evitar contratiempos en los procesos administrativos y asegurar el desarrollo de los programas en tiempo y forma.

4 Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo de manera conjunta con las Subdirecciones de Recursos Humanos y Recursos Financieros la evaluación de los presupuestos asignados a cada evento, determinando costos y los pagos por concepto de honorarios de cada espectáculo, así como los trámites administrativos necesarios derivados de las propuestas artísticas a contratar, asimismo, vigilando el registro documental de la trayectoria de los artistas que se presentan en los diversos programas del Centro Nacional de las Artes, con la finalidad de asegurar la programación de los espectáculos en las fechas previstas para cada evento, y su correspondiente cumplimiento de los compromisos que se deriven de ello.

5 Instrumentar mecanismos de control que permitan un adecuado seguimiento respecto al avance y cumplimiento de los programas y proyectos encomendados al área, coordinando las actividades de cada área dependiente de la Dirección en lo referente a la logística para una óptima planeación y programación de los eventos, con la finalidad de asegurar que se cumplan los requerimientos en tiempo y forma, y se lleven a cabo los espectáculos de acuerdo con los compromisos asumidos, coadyuvando con ello, al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales.

6 Coordinar y dirigir las acciones necesarias para el diseño y estructuración de los planes y programas de eventos a futuro, implementando estrategias específicas de acuerdo con los ciclos, festivales y temporadas que presenta anualmente el CENART, con la finalidad de realizar una planeación estratégica para el cumplimiento de los programas de trabajo y objetivos planteados para la Dirección.

7 Aprobar las solicitudes de difusión presentadas por las Subdirecciones a su cargo, verificando su procedencia en apego al marco normativo vigente y en su caso, informando las acciones conducentes para turnarlas a la Dirección de Difusión y Desarrollo de Públicos mediante la entrega de los materiales necesarios para el diseño de los soportes documentales correspondientes, con la finalidad de apoyar las estrategias de promoción y difusión de los eventos artísticos y culturales programados en el CENART.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, TITULADO

AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARTES
EDUCACION Y HUMANIDADES	FILOSOFIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 4 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES
FILOSOFIA	FILOSOFIA GENERAL

HABILIDADES GERENCIALES: Negociación y Trabajo en Equipo.

IDIOMAS: Inglés (Nivel 3)

Disponibilidad para Viajar: Requerido

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	10
Evaluación de la Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

2) Jefe de Departamento de Fondos Especiales, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O11
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0001163-E-C-D
Percepción ordinaria:	\$18,722.93
Adscripción:	Dirección General del Centro Nacional de las Artes
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar, organizar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios bibliotecarios que proporciona el Centro Nacional de las Artes, mediante la sistematización descriptiva, en forma automatizada de los materiales documentales, la preservación y conservación de los documentos, que debido a su valor, rareza, antigüedad y forma física se resguardan en el Departamento de Fondos Especiales, articulando las acciones necesarias para tal efecto y para su difusión, con la finalidad de asegurar su preservación, organización y promoción del patrimonio documental artístico de México.

FUNCIONES:

1 Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios bibliotecarios que proporciona el Departamento de Fondos Especiales, mediante la distribución, asignación de responsabilidades y el seguimiento respecto a su cumplimiento de acuerdo con la programación de las mismas, con la finalidad de apoyar los programas en materia de educación e investigación artística nacional e internacional.

2 Orientar y capacitar, con la colaboración del departamento de catalogación y clasificación al personal, sobre el manejo de las diversas herramientas impresas y electrónicas, para proporcionar de manera eficiente los servicios bibliotecarios que ofrece el Departamento de Fondos Especiales, así como la sistematización descriptiva de las colecciones de fondos especiales, con la finalidad de coadyuvar al óptimo desarrollo de las actividades, con el fin de proporcionar un servicio eficiente los usuarios de los servicios de la biblioteca de las artes.

3 Desarrollar e implementar programas y estrategias que permitan orientar, instruir e informar a los usuarios sobre el uso de los programas diseñados para la consulta de los documentos de la colección de fondos especiales, mediante la asesoría directa y resolviendo sus dudas, con la finalidad de apoyar los programas sustantivos en materia de educación e investigación artística.

4 Coordinar las acciones necesarias para la preservación y conservación de las colecciones de fondos especiales, así como las actividades del proceso físico menor, mediante la implementación, distribución y supervisión de las acciones necesarias y del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar que los documentos se conserven en óptimas condiciones.

5 Implementar las políticas y procedimientos de operación relacionados con los servicios bibliotecarios y actividades para la preservación y conservación de fondos especiales, supervisando la aplicación del marco normativo vigente establecido para tal fin, con la finalidad de asegurar el correcto funcionamiento y operación del departamento.

6 Proponer políticas para la sistematización descriptiva de acuerdo a las normas universales de los materiales documentales que se resguardan en el Departamento de Fondos Especiales, mediante el estudio y análisis de la información necesaria y la formulación de propuestas que permitan optimizar la operación del área, con la finalidad de ofrecer servicios de alta calidad y facilitar el acceso a las colecciones.

7 Coordinar las actividades del personal que conforma el departamento, mediante la asignación de las actividades relacionadas con la sistematización descriptiva en forma de automatización de las colecciones de fondos especiales y su seguimiento de acuerdo con la programación de dichas actividades, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los programas de trabajo del área, así como contar con mecanismos que faciliten y optimicen el acceso a los documentos.

8 Proporcionar asesoría e instruir al personal en todo lo relacionado con el manejo de equipo y software destinados para la captura y recuperación de la información de las colecciones de fondos especiales, a través de programas de capacitación y orientándolos respecto a los procesos y operación, con la finalidad de asegurar que las actividades del área se realicen en apego a los procedimientos vigentes y en consecuencia, se proporcionen a los usuarios servicios bibliotecarios de alta calidad.

9 Proporcionar el apoyo necesario en el desarrollo de las actividades de extensión académica, a través de la elaboración de contenidos temáticos, así como en la realización de eventos cuando éstos involucren la colección de fondos especiales, con la finalidad de apoyar las estrategias de difusión de las colecciones de fondos especiales con que cuenta el CENART.

10 Realizar las actividades administrativas del departamento mediante la elaboración de informes, proyectos, presupuestos y estadísticas con el fin de cumplir con los registros administrativos de la biblioteca y el CENART.

11 Instrumentar mecanismos y coordinar acciones orientadas a mantener en óptimas condiciones los documentos de la colección de fondos especiales, considerando las especificidades de la colección y generando herramientas de información que orienten sobre su uso y mantenimiento, con la finalidad de asegurar la preservación y conservación de la memoria documental artística de México.

12 Coordinar las acciones necesarias que favorezcan la difusión de los documentos que conforman el acervo de fondos especiales, a través de la implementación de diversos programas y estrategias de manera conjunta con las áreas involucradas en dichos procesos, con la finalidad de lograr un mejor alcance de los servicios y programas sustantivos institucionales.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, TERMINADO O PASANTE

AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 2 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
HISTORIA	HISTORIA POR ESPECIALIDADES
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA GENERAL
HISTORIA	HISTORIA GENERAL

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a resultados y Trabajo en equipo.**IDIOMAS: No requerido****Disponibilidad para Viajar: Requerido****REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	10
Evaluación de la Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

3) Jefatura de Departamento de Investigación y Estudios Culturales, con las siguientes características:

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	O31
Código de la Plaza:	48-100-1-M1C014P-0001167-E-C-F
Percepción ordinaria:	\$25,052.36
Adscripción:	Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero
Sede:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Promover el rescate, conservación y difusión del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero para lograr su valoración social, reaprovechamiento, conocimiento y disfrute, mediante la coordinación y evaluación de todas las actividades del Centro de Documentación e Investigación Ferroviarias (CEDIF), tales como la edición del boletín documental; la promoción de actividades y eventos relacionados con la investigación ferroviaria y de patrimonio industrial; la promoción de la investigación al interior de los acervos en general; el establecimiento y mantenimiento de contactos e intercambios con museos, universidades, institutos de investigación, colegios e instituciones culturales diversas y representantes de la comunidad, con la finalidad de que el país cuente con un Centro de Documentación e Investigación Ferroviarias útil, eficiente en cuanto a la dotación de información y el resguardo de bienes documentales y especializado en el tema de los ferrocarriles nacionales.

FUNCIONES:

1 Implementar estrategias que favorezcan el incremento de los acervos documentales de los cuatro departamentos que componen el Centro de Documentación e Investigación Ferroviarias, promocionando donaciones, tanto de particulares como de instituciones y la reproducción de materiales de otras instituciones, con la finalidad de enriquecer los acervos y reforzar así las líneas y canales de investigación, tanto de los investigadores del CEDIF, como de quienes nos visitan para consulta.

2 Supervisar la adecuada organización, preservación y manejo de los acervos del Centro de Documentación e Investigación Ferroviarias, mediante la revisión permanente de los acervos y el envío a la Subdirección de Conservación y Restauración de los materiales que requieran intervención. diseñar los inventarios y catálogos, con base en las normas nacionales e internacionales, de cada uno de los departamentos del CEDIF y en cada uno de los fondos los cuales deberán actualizarse regularmente, con la finalidad de poder brindar el servicio de consulta, reproducción de materiales y apoyo a los investigadores, especialistas o público en general que acude al CEDIF.

3 Coordinar el envío a la Subdirección de Restauración y Conservación de los materiales que requieran tratamiento, mediante el responsable del departamento del Centro de Documentación e Investigación Ferroviarias en cuestión, y con un oficio en el que se indique la fecha de entrega, y el motivo de la solicitud de tratamiento, con la finalidad de mantener siempre el control y adecuado manejo de los acervos del Museo Nacional de Ferrocarriles Mexicanos, perteneciente a la Secretaría de Cultura.

4 Coordinar las acciones de préstamo, consulta y reproducción de materiales resguardados en el Centro de Documentación e Investigación Ferroviarias, tanto al público en general, como a investigadores externos e internos del museo, mediante el uso de boletas de préstamo y asesorías específicas en cada una de las áreas del CEDIF, entregando los materiales reproducidos a quien así lo solicite, con la finalidad de cumplir con la meta de brindar un servicio de préstamo óptimo a los usuarios que se componen de estudiantes, investigadores técnicos especialistas, ex trabajadores y funcionarios del Ferrocarril Nacional de México y público interesado en general.

5 Brindar la investigación que soporta la curaduría de las distintas exposiciones del museo, mediante la dotación de los materiales relacionados con el tema específico de cada exposición, así como brindar apoyo en la selección de los mismos, y en la investigación a cada curador del Centro de Documentación e Investigación Ferroviarias, del museo o externo, con la finalidad de que se cumpla cabalmente el programa anual de exposiciones del Museo Nacional de Ferrocarriles Mexicanos, perteneciente a la Secretaría de Cultura.

6 Coordinar la creación del guion editorial para la edición del boletín documental, de carácter cuatrimestral, así como la organización del material que se publicará en dicha revista, a partir del tema específico que se abordará en cada ocasión, con base en los documentos que se resguardan en el Centro de Documentación e Investigación Ferroviarias, y contactando a los investigadores expertos de otras instituciones o a quienes la experiencia de vida ha hecho expertos en temas específicos, e investigadores de diversas instituciones académicas con las que cotidianamente se tiene relación, con la finalidad de que el boletín documental presente información interesante y se mantenga vivo el interés que despierta entre los investigadores del tema ferrocarrilero, y cumpla su misión de dar a conocer parte de los documentos que se resguardan en el Centro de Documentación e Investigación Ferroviarias, y así motivar la investigación sobre los mismos, y visitas especializadas.

7 Apoyar con la edición del boletín documental, a través de la corrección de estilo de todos los textos, que son escritos tanto por los cuatro jefes de departamento responsables de las distintas áreas del Centro de Documentación e Investigación Ferroviarias, como por colaboradores externos; apoyar en el cuidado de la edición y de la formación de diseño de la publicación cuatrimestral, con la finalidad de que goce de una alta calidad, digna de un centro de documentación de la envergadura del Centro de Documentación e Investigación Ferroviarias, y que responda a los índices de calidad que en la actualidad se exigen a las publicaciones de investigación de carácter internacional.

9 Implementar estrategias orientadas a promover las relaciones con los bibliotecas especializadas, archivos, mapotecas, fototecas, y las universidades, institutos de investigación y centros académicos diversos, mediante la organización de reuniones, dentro y fuera del museo y el establecimiento de contactos permanentes, vía telefónica, por internet y personal, con la finalidad de mantener abierta la comunicación con las demás instituciones con las que se comparte el interés común por los ferrocarriles y la conservación del patrimonio industrial, tanto en México, como en el extranjero.

10 Recomendar líneas de investigación o de participación en publicaciones, revistas especializadas, en seminarios, encuentros y cursos de los cuatro responsables de los departamentos que componen el Centro de Documentación e Investigación Ferroviarias, con base en la normatividad correspondientes, con la finalidad de enriquecer sus respectivas informaciones, acervos y datos, y promover la interrelación con otras instituciones culturales que comparten intereses con el Museo Nacional de Ferrocarriles Mexicanos.

11 Coordinar la participación del Centro de Documentación e Investigación Ferroviarias en la organización del encuentro de conservación del patrimonio mexicano, el cual se efectúa cada dos años, a través de la creación del programa académico; que nos permite buscar especialistas en los distintos temas; actualizar directorios; redactar la convocatoria; enviar al área de difusión del museo y a los interesados en participar en el evento, además de realizar las actividades que la dirección determine durante la ejecución del encuentro, con la finalidad de que se cumplan las expectativas del mismo, y se fomente la conservación del vasto patrimonio industrial del país.

12 Coordinar en lo relativo a aspectos académicos, el encuentro nacional de investigadores del ferrocarril (cada dos años), mediante la creación de programas académicos (temáticas), la actualización de directorios, el contacto con los investigadores interesados en participar con las instituciones y empresas que se suman a este esfuerzo y, la coordinación académica del evento, con la finalidad de que se cumpla el compromiso primordial del museo y del CEDIF de promover la investigación de nivel en el país, y fuera de él.

13 Coordinar en el área académica, el seminario internacional de vías verdes (cada dos años), así como la coordinación general del evento, mediante la creación del programa académico (temática), la actualización de directorios, el contacto con los investigadores y especialistas interesados en participar, y con las instituciones y empresas que se suman a este esfuerzo y mediante el Departamento de Monumentos Históricos, con la finalidad de rescatar las vías en desuso de los ferrocarriles nacionales, para convertirlas en vías verdes, de uso no motor, así como que se cumpla el compromiso del Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferroviario y del Museo Nacional de Ferrocarriles Mexicanos de procurar la conservación y reutilización de la infraestructura en des uso, de los Ferrocarriles Nacionales de México.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, TITULADO

AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	ANTROPOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARCHIVONOMIA

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 3 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS
CIENCIAS ECONOMICAS	EVALUACION
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA SECTORIAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES	ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Negociación (nivel de dominio 3 para todas las habilidades).

IDIOMAS: No requerido

Disponibilidad para Viajar: Requerido

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

BASES DE PARTICIPACION**REQUISITOS DE PARTICIPACION**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil de puestos (escolaridad y áreas de conocimiento y experiencia laboral) y los establecido en las presentes Bases de Participación, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**LSPCAPF**), se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (FM3).
- II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
- V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

La Secretaría de Cultura mantiene una política de 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, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA para llevar a cabo la contratación.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección (**CTS**) a las disposiciones de la **LSPCAPF**, al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**RLSPCAPF**), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera (**DRHSPCMAAGRHHOMSPC**), y demás normatividad aplicable.

DISPOSICIONES INICIALES

1. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal de la Secretaría de Cultura www.cultura.gob.mx, liga <http://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672> a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**. El cumplimiento del Perfil del Puesto es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

2. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de la Secretaría de Cultura, en la liga: <https://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672>
3. En la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes a las y/o los aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal de la Secretaría de Cultura.
4. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.
5. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que **no** puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 fracción VIII de la **LSPCAPF**.

DESARROLLO DEL CONCURSO

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, previo acuerdo del **CTS** y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o en razón del número de aspirantes que se registren.

Asimismo, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las y los aspirantes.

ETAPA I.

REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISION CURRICULAR EN EL SISTEMA

REGISTRO DE ASPIRANTES

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un número de folio de participación, este servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificarlo durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el **CTS**, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.

REACTIVACION DE FOLIO

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, la o el aspirante contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del **CTS** en la Secretaría de Cultura, con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma No. 175, Piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México D.F., de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, el **CTS** establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. La determinación del **CTS** respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado(o). Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

1. Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación.
2. Adjuntar pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx:
 - Pantalla principal de "**Mis Mensajes**".
 - Mensaje de Rechazo.
3. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.

4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten su escolaridad y experiencia laboral de acuerdo a lo establecido en las presentes Bases de Participación y en el Perfil del Puesto de la convocatoria.
 5. Domicilio y dirección electrónica, donde puede recibir la respuesta de su petición.
- La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:
- La renuncia por parte de la o el aspirante.
 - La duplicidad de registros de inscripción.

Nota: Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista, el CTS podrá autorizar, reactivar dicho folio comunicando con oportunidad a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso.

En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.

ETAPA II.

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES

PRESENTACION A LAS EVALUACIONES

La Secretaría de Cultura comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, duración de la evaluación, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “Mis Mensajes”, en el entendido de que **será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.**

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Respecto al examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos de 100 posibles, para todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, en su caso, la revisión del examen de conocimientos deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al **CTS** dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la aplicación de la evaluación; la revisión sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que exista alguna inconsistencia o error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al **CTS**.

EVALUACION DE HABILIDADES

Las herramientas a utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 puntos para cada habilidad.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

- Enlace u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Jefe (a) de Departamento u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Subdirector (a) de Área u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Director (a) de Área u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General Adjunto (a) u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.

REVALIDACION DE CALIFICACIONES

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos deben corresponder al mismo temario y bibliografía. Respecto a la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones anteriores), deberán ser las mismas habilidades y herramientas de evaluación. En ambas evaluaciones deberán tener una calificación mínima de 70 puntos y vigencia de un año de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF**.

Las y los aspirantes podrán participar en otros concursos de la Secretaría de Cultura sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación correspondiente, siempre y cuando cumplan con las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

Los resultados obtenidos en otra dependencia sujeta al Servicio Profesional de Carrera, serán válidos cuando cumplan los requisitos establecidos en el primer párrafo de esta sección. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, una vez terminada la **Etapa I** de las presentes bases de participación, las y los aspirantes tendrán 3 días hábiles para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del **CTS**, el cual debe contener:

1. Justificación en la cual la o el aspirante solicite la revalidación de calificaciones.
2. Número de folio actual con el que participa en el concurso.

3. Folio de participación del o los concursos en que haya acreditado las evaluaciones.
 4. Adjuntar al escrito, la pantalla impresa donde aparecen las calificaciones vigentes (se localiza en la pestaña de **Mis Exámenes y Evaluaciones** de su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx).
 5. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.
- No obstante que se observen en pantalla o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn o haya realizado su solicitud por escrito y se dictaminase procedente, la o el aspirante debe registrar su asistencia a la(s) evaluación (evaluaciones) correspondiente para mantenerse activo en el proceso de selección.

ETAPA III.**EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO**

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases de Participación, o en el perfil del puesto, no podrán continuar en el proceso de selección.

Las y los aspirantes deberán **presentar la documentación para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple de la misma**, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx,

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, la constancia o solicitud de expedición de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

Revisión y Evaluación documental.

Las y los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

1. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
2. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda en el supuesto de aspirantes extranjeros.
3. Cédula de Identificación Fiscal (RFC)
4. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
5. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (**Hombres**, hasta 40 años).
6. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
7. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en el portal www.trabajaen.gob.mx, el aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:
 - a) Cuando el requisito del nivel académico sea "**Licenciatura o Profesional**": conforme a lo dispuesto por el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, el **CTS** acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional, se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.

Nota: En caso de haber aprobado el examen profesional para obtener el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la titulación con el acta del examen profesional debidamente firmado y/o sellado por la institución educativa.
 - b) Cuando el requisito sea titulado en licenciatura, la acreditación del cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, se aceptará con el grado de maestría o doctorado, siempre que el área académica del mismo sea a fin con alguna de las licenciaturas previstas en el perfil del puesto, debiendo acompañar al título del grado, la cédula profesional de la licenciatura cursada.
 - c) Cuando el requisito del grado de avance sea "**Terminado o Pasante**": sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y/o firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
 - d) Cuando el requisito de escolaridad sea "**Bachillerato**": se deberá presentar el certificado correspondiente expedido por la institución educativa.

Nota: El nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.
 - e) En caso de que sea requerido por el perfil del puesto un idioma extranjero, la o el aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente.
 - f) En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

8. Constancia (s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:

- Constancias de Nombramiento.
- Constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición.
- Hoja única de servicio.
- Talones de pago (periodos completos).
- Contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.
- Hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS.
- Otros: similares o afines.

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada y sellada preferentemente, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha de ingreso y conclusión, quedando sujeta a validación.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación y credenciales.

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

- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del aspirante (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del aspirante. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad.- Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la o el aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
 - He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- Nivel de Remuneración.- Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del aspirante. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del aspirante registrado por el (la) propio (a) aspirante (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función del mismo, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.

- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- Se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la o el aspirante.
 10. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
 11. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, artículo 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 de las **DRHSPCMAAGRHomSPC**, las y los servidores públicos de carrera titulares en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto que desempeña, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el aspirante se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.
De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las **DRHSPCMAAGRHomSPC**, para que las o los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como los servidores públicos de carrera titular.

VALORACION DEL MERITO

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde a otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009.

Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidoras(es) Públicas(os) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

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

- Acciones de desarrollo profesional. - Se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de **LSPCAPF**.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Se calificará con base en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
- Resultados de las acciones de capacitación. - Se calificará con base en las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.
- Resultados de procesos de certificación. - Se calificará a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- Logros. - Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la o el aspirante en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o que aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el aspirante. Se considerarán como logros los siguientes:

- Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
- Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
- Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- Distinciones. - Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas, se considerarán como una distinción las siguientes:
 - Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
 - Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
 - Graduación con Honores o con Distinción.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.
- Reconocimientos y premios. - Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
 - Premio otorgado a nombre de la o el aspirante.
 - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
 - Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
 - Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- Actividad destacada en lo individual. - Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas, se considerarán como actividades destacadas las siguientes:
 - Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
 - Patentes a nombre la o el aspirante.
 - Servicios o misiones en el extranjero.
 - Derechos de autor a nombre la o el aspirante.
 - Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (no incluye donativos).
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la **NO** presentación de los(as) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la **NO** presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano cualquiera de los datos registrados por las(los) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente 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 la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DESCARTE

Será motivo de descarte no presentar en el cotejo documental, original legible o copia certificada de la documentación que se enuncia, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.

- I. Identificación oficial vigente.
- II. Currículum de TrabajaEn.
- III. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- IV. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
- V. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (**Hombres**, hasta 40 años).
- VI. No cumplir con el requisito de escolaridad.
- VII. Título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
- VIII. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
- IX. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.
- X. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.
- XI. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

NOTA: Si durante la aplicación, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/el candidata(o), éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la/el candidata(o).

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las y los aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, la (el) aspirante será descartada(o) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

De conformidad con el numeral 220 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano realizará consultas y compulsas de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

El **CTS** en la Secretaría de Cultura se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Cultura, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

ETAPA IV. ENTREVISTA

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del **RLSPCAPF** "... El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los aspirantes, el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista serán 3 y se elegirá de entre ellos, al que considere apto para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de la misma".

De acuerdo a lo establecido en los numerales 225 y 226 del **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, 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 Cultura,

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas(os) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número que se continuará entrevistando, será como máximo de tres y sólo en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre las(os) aspirantes ya entrevistados.

Con base en los numerales 228 y 229 del **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si el aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporcione la (el) aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Los integrantes del **CTS**, formularán las mismas preguntas a cada uno de los aspirantes y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación del aspirante.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del **CTS** o, en su caso, de los especialistas con los aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro.

ETAPA V. DETERMINACION

Se considerarán finalistas a las y los aspirantes que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la **LSPCAPF** y 40, fracción II del **RLSPCAPF**.

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, durante la determinación los integrantes del **CTS**, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

En esta etapa el **CTS** resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del **RLSPCAPF**, el **CTS** podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún aspirante se presente al concurso
- II. Porque ninguno de los aspirantes obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del **CTS**.

Los aspirantes que aprueben la entrevista por el **CTS** y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos de la Secretaría de Cultura durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

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

Publicación de resultados

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante.

Calendario del concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	17 de enero de 2018
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 de enero al 30 de enero de 2018
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	31 de enero al 02 de febrero de 2018
Evaluación de conocimientos	A partir del 03 de febrero de 2018 hasta 16 de abril de 2018 Se convocará a las evaluaciones correspondientes
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, **podrán modificarse** cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Cultura. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

DISPOSICIONES GENERALES

1. En términos de lo dispuesto en las presentes Bases de Participación, las y los aspirantes podrán hacer uso las acciones necesarias de inconformidad y revocación, conforme a lo establecido en los Requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables.

Domicilio y horario: para presentar inconformidad al Área de quejas del Órgano Interno de Control en la Av. Reforma 175°, piso 15 Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06500, México D.F. en horario de 09:00 a 15:00 horas.

Los interesados podrán interponer Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur Núm. Ext. 1735 Col. Guadalupe Inn. C.P. 01020, Piso 1, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.

2. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el **CTS** conforme a las disposiciones aplicables.

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingreso@cultura.gob.mx

Ciudad de México, a 17 de enero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario del Comité Técnico

C.P. Miguel Angel Rodríguez Rangel

Rúbrica.

CUARTA SECCION

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

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 213

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 4 de febrero de 2016 y última reforma publicada el 6 de abril de 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes **21** plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA, COLIMA Y NUEVO LEON		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P11	Número de vacantes	6 (SEIS)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 9,308.13 (NUEVE MIL TRESCIENTOS OCHO PESOS 13/100 M.N.) Estas plazas vacantes cambian del nivel P12 al nivel P11, de conformidad con lo previsto en el artículo 18 fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2017, donde se establece que la ocupación de las plazas que queden vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el anexo 3A del Manual, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda.		
Código de puesto y Ciudad	14-125-1-E1C007P-0000158-E-C-A	SABINAS, COAHUILA	
	Boulevard. Avenida Guerrero, Plaza Santa Elvira, Local. 2, Planta Alta, Colonia Reynera, Sabinas Coahuila, C. P. 26740.		
	14-125-1-E1C007P-0000166-E-C-A	SABINAS, COAHUILA	
	Boulevard. Avenida Guerrero, Plaza Santa Elvira, Local. 2, Planta Alta, Colonia Reynera, Sabinas Coahuila, C. P. 26740.		
	14-125-1-E1C007P-0000169-E-C-A	SABINAS, COAHUILA	
	Boulevard. Avenida Guerrero, Plaza Santa Elvira, Local. 2, Planta Alta, Colonia Reynera, Sabinas Coahuila, C. P. 26740.		
	14-125-1-E1C007P-0000193-E-C-A	SABINAS, COAHUILA	
	Boulevard. Avenida Guerrero, Plaza Santa Elvira, Local. 2, Planta Alta, Colonia Reynera, Sabinas Coahuila, C. P. 26740.		
	14-126-1-E1C007P-0000043-E-C-A	COLIMA, COLIMA	
	Francisco I. Madero N° 243, Col. Centro, Colima, Colima, C. P. 28000.		
14-139-1-E1C007P-0000086-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEON		
Palacio Federal, Benito Juárez No. 500, 3° Piso, Col. Centro, Guadalupe, Nuevo León, C. P. 67100.			
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.			
F2.- Interrogar sólo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.			
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.			
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.			

F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	• No Aplica
Habilidades	• Comunicación Asertiva • Actitud en el Servicio
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No Aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar • Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) • I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; • II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; • III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; • IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; • V.- No ser ministro de culto; y • VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN AGUASCALIENTES, COAHUILA, NUEVO LEON, QUINTANA ROO Y SAN LUIS POTOSI		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P11	Número de vacantes	8 (OCHO)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 9,308.13 (NUEVE MIL TRESCIENTOS OCHO PESOS 13/100 M.N.) Estas plazas vacantes cambian del nivel P12 al nivel P11, de conformidad con lo previsto en el artículo 18 fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2017, donde se establece que la ocupación de las plazas que queden vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el anexo 3A del Manual, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda.		
Código de puesto y Ciudad	14-121-1-E1C007P-0000039-E-C-A	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES	
	Edificio SELAFE, República de Belice N° 703, Fraccionamiento. "Santa Elena", 1ra. Sección, Aguascalientes, Aguascalientes, C. P. 20230.		
	14-121-1-E1C007P-0000040-E-C-P	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES	
	Edificio SELAFE, República de Belice N° 703, Fraccionamiento. "Santa Elena", 1ra. Sección, Aguascalientes, Aguascalientes, C. P. 20230.		
	14-125-1-E1C007P-0000150-E-C-P	SABINAS, COAHUILA	
	Boulevard. Avenida Guerrero, Plaza Santa Elvira, Local. 2, Planta Alta, Colonia Reynera, Sabinas Coahuila, C. P. 26740.		
	14-139-1-E1C007P-0000073-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEON	
	Palacio Federal, Benito Juárez No. 500, 3° Piso, Col. Centro, Guadalupe, Nuevo León, C. P. 67100.		
	14-139-1-E1C007P-0000074-E-C-P	GUADALUPE, NUEVO LEON	
	Palacio Federal, Benito Juárez No. 500, 3° Piso, Col. Centro, Guadalupe, Nuevo León, C. P. 67100.		
	14-139-1-E1C007P-0000087-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEON	
	Palacio Federal, Benito Juárez No. 500, 3° Piso, Col. Centro, Guadalupe, Nuevo León, C. P. 67100.		
	14-143-1-E1C007P-0000049-E-C-P	CHETUMAL, QUINTANA ROO	
	Av. Insurgentes N° 210, Col. Caminera, Chetumal, Quintana Roo, C. P. 77037.		
14-144-1-E1C007P-0000051-E-C-P	SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI		
Valentín Gama No. 1030, Col. Aguilas, San Luis Potosí, San Luis Potosí, C. P. 78260.			

FUNCIONES PRINCIPALES		
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.		
F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos.		
F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.		
F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.		
F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Inspección Laboral - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica	

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN NUEVO LEON		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 9,308.13 (NUEVE MIL TRESCIENTOS OCHO PESOS 13/100 M.N.) Estas plazas vacantes cambian del nivel P12 al nivel P11, de conformidad con lo previsto en el artículo 18 fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2017, donde se establece que la ocupación de las plazas que queden vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el anexo 3A del Manual, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda.		
Código de puesto y Ciudad	14-139-1-E1C007P-0000112-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEON	
	Palacio Federal, Benito Juárez No. 500, 3° Piso, Col. Centro, Guadalupe, Nuevo León, C. P. 67100.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Elaborar documentos, para apoyar la promoción, la planeación y la operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	
F2.- Promover el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de empleadores/as y de trabajadores/as, así como en las empresas o centros de trabajo.	
F3.- Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo, para su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	
F4.- Impartir capacitación a las y los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales, para la instauración de los Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y la prevención de los accidentes y enfermedades de trabajo, en el contexto del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	
F5.- Impartir capacitación a las y los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene, para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los Sistemas de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.	

F6.- Orientar a las y los empleadores y trabajadores en la materia de seguridad y salud en el trabajo, así como en la instauración de los Sistemas de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.

F7.- Evaluar los Diagnósticos de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por la o el Delegado Federal del Trabajo.

F8.- Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, la instauración y los resultados de los Sistemas de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes.

F9.- Apoyar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal o del Distrito Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

F10.- Atender en las necesidades de la organización y el desarrollo de la Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo, o cualquier otro evento que se realice, para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.

F11.- Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos, para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.

F12.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de apoyar la realización de documentos, para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.

F13.- Integrar la información de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Lógica	Metodología
	Matemáticas	Estadística
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo	
Idiomas	No Aplica	
Otros	Disponibilidad para Viajar	

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN MICHOACAN		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P21	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 12,619.35 (DOCE MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE PESOS 35/100 M.N.) Estas plazas vacantes cambian del nivel P23 al nivel P21, de conformidad con lo previsto en el artículo 18 fracción X del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2017, donde se establece que la ocupación de las plazas que queden vacantes de los niveles del Tabulador de Sueldos y Salarios a que se refiere el anexo 3A del Manual, deberá llevarse a cabo en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda.		
Código de puesto y Ciudad	14-136-1-E1C011P-0000079-E-C-A	MORELIA, MICHOACAN	
	Patzimba Núm. 343, Col. Vista Bella, Morelia, Michoacán, C. P. 58090		
	14-136-1-E1C011P-0000080-E-C-A	MORELIA, MICHOACAN	
	Patzimba Núm. 343, Col. Vista Bella, Morelia, Michoacán, C. P. 58090		

FUNCIONES PRINCIPALES		
F1.- Practicar inspecciones a centros de trabajo de alto riesgo, para vigilar que se cumpla con la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene. F2.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan violación a las Normas de Seguridad o de Salud en el Trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente, para aprobar, renovar y vigilar su operación. F3.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y otras materias reguladas por la legislación laboral que, por su importancia, así lo requieran, para detectar las irregularidades, observaciones y recomendaciones correspondientes. F4.- Supervisar a organismos de tercera parte, para la evaluación de la conformidad. F5.- Practicar inspecciones en operativos especiales en materia de outsourcing fraudulento y participación de utilidades, para constatar que se respeten los derechos de las y los trabajadores. F6.- Levantar las actas circunstanciadas donde se plasme los resultados de las diligencias practicadas, así como, la calificación y análisis de éstas, para determinar las posibles violaciones a la legislación laboral, con la intervención de la o el patrón, su representante, el de las y los trabajadores y en presencia de dos testigos de asistencia. F7.- Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo. F8.- Acopiar los datos que le soliciten las autoridades competentes para procurar la armonía de las relaciones entre las y los trabajadores y patrones. F9.- Promover que las empresas implementen Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo, con la finalidad de favorecer el funcionamiento de centros de trabajo seguros e higiénicos.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ciencias del Suelo (Edafología)
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ingeniería Sísmica
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ingeniería Ambiental
	Química	Química Física
	Química	Química Farmacéutica
	Química	Química Ambiental
	Física	Electrónica
	Física	Mecánica
	Ciencias de las Artes y de las Letras	Arquitectura
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
	Ciencias Políticas	Administración Pública
Habilidades	Servicio y Comunicación Inspectiva Calificada	
Conocimientos	Inspección Laboral Calificada	
Idiomas	No Aplica	
Otros	- Disponibilidad para viajar - Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) - I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; - II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; - III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; - IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; - V.- No ser ministro de culto; y - VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN NUEVO LEON		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-139-1-M1C014P-0000088-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEON	
	Palacio Federal, Benito Juárez No. 500, 3° Piso, Col. Centro, Guadalupe, Nuevo León, C. P. 67100.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Elaborar y analizar el diagnóstico de riesgos de trabajo de la entidad mediante la información estadística del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).			
F2.- Proponer el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando los criterios emitidos por las unidades centrales y la propia Delegación Federal del Trabajo.			
F3.- Organizar y ejecutar las actividades, para la promoción y el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.			
F4.- Participar en la concertación de acciones, para la promoción del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la capacitación de las y los promotores y las Comisiones de Seguridad e Higiene de los centros de trabajo por incorporarse, a fin de establecer compromisos voluntarios con las empresas o centros de trabajo.			
F5.- Coordinar la capacitación para las y los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo, así como, a las y los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene de las empresas o centros laborales, para la instauración de los Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo y Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.			
F6.- Asesorar y orientar a las y los empleadores y trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, sistemas de administración, Programa de Autogestión y normatividad, con el propósito de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.			
F7.- Organizar y participar en las evaluaciones que se realizan a los documentos de diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo; integrar la información y emitir el reporte correspondiente para la toma de decisión por parte de la o el Delegado Federal del Trabajo para la autorización del compromiso voluntario.			
F8.- Coordinar las evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, y participar en su desarrollo.			
F9.- Apoyar y participar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.			
F10.- Participar en la organización y el desarrollo de la Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo, o cualquier otro evento que se realice, para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.			
F11.- Organizar y desarrollar eventos, para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como, fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.			
F12.- Elaborar informes y reportes de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión y sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo.			
F13.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de apoyar la realización de documentos, para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.			
F14.- Elaborar documentos técnicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.			

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Lógica	Metodología
	Matemáticas	Estadística
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo	
Idiomas	No Aplica	
Otros	Disponibilidad para Viajar	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y ANALISIS TECNICO DE LA ACTIVIDAD INSPECTIVA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-M1C014P-0000201-E-C-A		CIUDAD DE MEXICO
	Carretera Picacho al Ajusco No. 714, Col. Torres de Padierna, Delegación Tlalpan, C.P. 14209.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Formular los lineamientos técnicos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en sus funciones de vigilancia, asesoría y análisis de los estudios en materia de seguridad e higiene, con la finalidad de disminuir la discrecionalidad en la emisión de los dictámenes. F2.- Apoyar a las Delegaciones Federales del Trabajo que así lo soliciten, para el análisis de los estudios que en materia de seguridad e higiene son presentados por las empresas, para acreditar el cumplimiento de la normatividad laboral. F3.- Brindar asesoría y orientación de manera personal, telefónica y por escrito a los factores de la producción, con el propósito de facilitar su cumplimiento. F4.- Participar en la preparación y/o diseño de materiales, para las acciones de difusión de la normatividad. F5.- Colaborar como facilitador/a y/o capacitador/a en los programas establecidos, con el propósito de promover el cumplimiento de la normatividad. F6.- Participar y seleccionar al personal de acuerdo a sus conocimientos técnicos, a fin de que colabore con el proceso de aprobación, renovación y vigilancia de las unidades de verificación. F7.- Participar y proponer al personal, para realizar las actividades de supervisión a las Delegaciones Federales del Trabajo, relacionadas con el proceso de inspección y los mecanismos alternos a ésta. F8.- Contribuir como facilitador/a en los programas de capacitación dirigida al personal inmerso en el proceso de inspección, a fin de disminuir la discrecionalidad en la vigilancia de la normatividad laboral. F9.- Participar en la preparación y/o diseño de materiales para las acciones de capacitación en materia de seguridad e higiene. F10.- Participar y proponer al personal que se incorporará a los grupos de trabajo encargados de la elaboración y modificación de las Normas Oficiales Mexicanas. F11.- Analizar y emitir comentarios respecto a los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas próximos a publicarse en el Diario Oficial de la Federación.	

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo	
Idiomas	No Aplica	
Otros	Disponibilidad para Viajar	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACION Y CERTIFICACION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-211-1-M1C014P-0000057-E-C-F	CIUDAD DE MEXICO	
	Carretera Picacho Ajusco No. 714, Colonia Torres de Padierna, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14209.		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Analizar las solicitudes de expedición de copias certificadas, requeridas por las diversas asociaciones registradas.	
F2.- Verificar que la o el promovente se encuentre legitimado o con la personalidad jurídica suficiente para realizar la solicitud respectiva.	
F3.- Analizar y verificar que en el expediente respectivo se encuentre la documentación a certificar.	
F4.- Verificar la personalidad jurídica de la autoridad solicitante, con el propósito de dar atención a su requerimiento de copias certificadas, en cumplimiento a las diversas leyes, reglamento, entre otros.	
F5.- Atender las solicitudes de copias certificadas en los tiempos establecidos por las autoridades requirentes, así como lo señalado al respecto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con la finalidad de evitar incumplimientos que puedan derivar en sanciones.	

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a	
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Conocimientos	- Registro de Asociaciones - Lenguaje Ciudadano Lenguaje Claro	
Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION EN DELEGACION		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN NUEVO LEON		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$ 25,823.97 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES PESOS 97/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-139-1-M1C014P-0000070-E-C-I	GUADALUPE, NUEVO LEON	
	Palacio Federal, Benito Juárez No. 500, 3° Piso, Col. Centro, Guadalupe, Nuevo León, C. P. 67100.		

FUNCIONES PRINCIPALES		
F1.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la unidad administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la unidad administrativa.		
F2.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la unidad administrativa.		
F3.- Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal, de la unidad administrativa siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta unidad administrativa.		
F4.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.		
F5.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.		
F6.- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa.		
F7.- Dar seguimiento a las solicitudes de la o el trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.		
PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO (S) DE EXPERIENCIA	AREA (S) DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencia Política	Administración Pública
	Psicología	Psicología Industrial
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Conocimientos	• Recursos Humanos- Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones • Programación y Presupuesto	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• No Aplica	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	1ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2ª. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3ª Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen: Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Currículum Vitae de Trabajaen, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban. La inconsistencia de los datos en la Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asentados en el sistema Trabajaen y los comprobantes que presente el candidato estarán sujetos a la aprobación del Comité Técnico de Selección. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	2. Currículum vitae de Trabajaje 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 Trabajaje, 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.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En ningún caso 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 encuentre en trámite. 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 como medio de identificación de las y los aspirantes los siguientes documentos: credencial para votar vigente, expedida por el entonces Instituto Federal Electoral o el actual Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, y credenciales expedidas por instituciones oficiales. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia

	de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 4 de febrero de 2016 y última reforma publicada el 6 de abril de 2017, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes" 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7ª Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

Registro de aspirantes	4ª. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. Se recomienda a los aspirantes interesados en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento "CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante". 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	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	17 de enero de 2018
	Registro de Aspirantes	Hasta el 31 de enero de 2018
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 2 de febrero de 2018
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 23 de febrero de 2018
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 23 de febrero de 2018
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 16 de marzo de 2018
	*Entrevistas	Hasta el 16 de abril de 2018
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 16 de abril de 2018
* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.		
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 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.	
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 en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas herramientas a evaluar.	

	1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. - Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. - La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. - Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. - El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. - El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. - Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. - El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. - Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. - Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. - Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.

	k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema RHnet-Meta 4 "Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso", 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General
Sistema de Puntuación	8ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011:

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.

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

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

Publicación de Resultados	9ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de la Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.
Determinación y Reserva	10ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,

	Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	11ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 6° piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., con un horario de 9:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Justificación de la reactivación del folio. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en Trabajaen 2. El aspirante cancele su participación en el concurso Una vez concluido el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación de folios rechazados en la etapa de Revisión Curricular.
Principios del Concurso	13ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y a las Disposiciones.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia 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, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Los concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito 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, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala 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. 12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64310, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050, 63025 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 17 de enero de 2018.

El (Los) Comité (s) Técnico (s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y

Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización

MAF. Ricardo Jesús López Flores

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA PROFEDET/01/2018

El Comité Técnico de Selección de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (PROFEDET), 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 y 47 Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA PROFEDET/01/2018 dirigida a toda persona interesada en el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Puesto vacante:	Subdirector de Administración de Personal		
Código del Puesto:	14-A00-1-M1C015P-0000642-E-C-M		
Grupo, grado y nivel:	N11	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto Mensual:	\$30,137.95 (Treinta mil, ciento treinta y siete pesos 95/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto:	Dirección de Administración	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1. Supervisar la integración y obtención de los recursos presupuestales de Capítulo 1000 Servicios Personales. 2. Supervisar el ejercicio del recurso presupuestal del Capítulo 1000 de Servicios Personales. 3. Coordinar el control presupuestal relativo a la Administración de Personal 4. Negociar y elaborar el techo presupuestal de Servicios Personales. 5. Supervisar la información respecto a la rendición de la cuenta pública de servicios personales. 6. Obtener las plantillas del organismo y revisarlas contra los puestos que se vienen pagando en nómina. 7. Gestionar ante la SFP la emisión del refrendo de registro de la plantilla organizacional. 8. Negociar los dictámenes organizacionales y presupuestales. 9. Revisar periódicamente, o bien cuando existan cambios en la normatividad que regula el proceso de nómina, así como la aplicación de los cálculos de retenciones en la nómina de pago. 10. Analizar y conciliar los requerimientos de las áreas internas y externas en cuanto a información, para actualizar el sistema de nómina y las retenciones que se realizan a los trabajadores. 11. Coordinar y supervisar la aplicación de los cálculos del ajuste anual del ISR y la integración de la información de declaraciones anuales.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Area General: No Aplica. Carrera Genérica: No Aplica. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado/a.	
	Experiencia:	Tres años en: - Area de Experiencia: Ciencias Económicas; Area General: Administración. - Area de Experiencia: Ciencias Económicas; Area General: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. - Area de Experiencia: Matemáticas; Area General: Análisis y Análisis Funcional.	
	Habilidades:	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos:	1. Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, los Comités Técnicos de Selección, determinaron entrevistar hasta tres candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en las calificaciones de los candidatos.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo momento el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección correspondiente, a las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 4 de febrero de 2016 y última modificación del 6 de abril de 2017.
Requisitos de Participación	2ª. Podrán participar todas aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPCAPF, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar, No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como también deberán presentar y acreditar las evaluaciones correspondientes, de conformidad con lo establecido en la presente convocatoria. En ningún caso podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico, condición social o cualquier otra para la pertenencia al servicio.
Documentación Requerida	3ª. Mediante mensaje electrónico, se dará a conocer a las y los aspirantes el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar personalmente para su cotejo, los originales legibles (sin tachaduras) o copias certificadas, así como copias simples (tamaño carta) de los siguientes documentos: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. (No aplica a personas mayores de 40 años). 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de titulados: Cédula Profesional, Título Profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En 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. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciado 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 y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental.

	8. En caso de haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario, deberá presentar las constancias manifestando las condiciones en las cuales fue otorgado dicho retiro para determinar si puede continuar en el concurso. En caso contrario, debe presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido beneficiado o beneficiada 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, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 9. 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, es obligatorio presentar Hojas de Servicios, Constancias de Empleo en hoja membretada, Contratos, Alta o Baja en el ISSSTE o en el IMSS, Talones de Pago, Comprobantes de honorarios, según sea el caso, con la fecha de inicio y término del periodo laborado. 10. Para realizar la Evaluación de la Experiencia y/o 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: https://www.gob.mx/profedet/documentos/convocatorias-públicas-abiertas-para-ocupar-puestos-sujetos-al-servicio-profesional-de-carrera-en-la-profedet 11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema TrabajaEn para acreditar la autenticidad del candidato. 12. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) con homoclave que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema TrabajaEn, para acreditar la autenticidad del candidato. 13. 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 APF (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del "ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 4 de febrero de 2016 y última modificación del 6 de abril de 2017, 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 del Acuerdo de referencia, para el caso de las y 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. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el Sistema TrabajaEn, así como no presentar algún documento de los requeridos, por parte de la o el aspirante, será causa para su descalificación del concurso.

	Para la recepción y cotejo de los documentos la o el aspirante deberá presentarse de manera personal. La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso incluso al terminar el concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, inclusive el comprobante de la Clave Unica de Registro de Población y/o el comprobante emitido por el SAT, del Registro Federal de Contribuyentes, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, o si existen inconsistencias con los datos registrados en su cuenta de TrabajaEn, 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 esta Procuraduría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Procuraduría 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 inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, 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. Aquellas o aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal TrabajaEn dentro de la sección "Mis Exámenes y Evaluaciones" antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.		
Etapas del concurso	5ª. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. Se notificará a los aspirantes registrados vía correo electrónico las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III y IV. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:		
	Etapas del concurso	Subetapa	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria		17 de enero de 2018
	Registro de Aspirantes		17 al 30 de enero
	I. Revisión Curricular. (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx)		Al momento del registro de aspirantes
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Exámenes de conocimientos	09 de febrero de 2018
		Evaluación de habilidades	15 y 16 de febrero de 2018
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos	Cotejo documental	15 y 16 de febrero de 2018
		Evaluación de la Experiencia	
		Valoración del Mérito	
	IV. Entrevistas		Del 21 al 23 de febrero de 2018
	V. Determinación		26 de febrero de 2018

Temarios y Guías	6ª. Los temarios y bibliografía para los exámenes de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo: https://www.gob.mx/profedet/documentos/convocatorias-públicas-abiertas-para-ocupar-puestos-sujetos-al-servicio-profesional-de-carrera-en-la-profedet, 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. Las Guías de Estudio para las Evaluaciones gerenciales/directivas se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp en la liga Documentos e Información Relevante.
Presentación de Evaluaciones y Vigencia de Resultados	7ª. Para la recepción y cotejo de los documentos, la o el aspirante deberá presentarse de manera personal, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección correspondiente; el candidato deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación del portal de TrabajaEn, el día y la hora que se le informe. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. 1. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 2. 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. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 70 a partir de la fecha de aplicación. 4. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en el 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". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De conformidad con el Numeral 219 del "ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 4 de febrero de 2016 y última modificación del 6 de abril de 2017, 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. En el supuesto que 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 correspondiente.

Reglas de Valoración	8ª. Con base en el acuerdo CTP/PROFEDET/1ª.O/12/2016, se describen a continuación las siguientes Reglas de Valoración: a) La cantidad de exámenes de conocimientos será de uno; y de habilidades será de dos, que corresponderán a las registradas en el perfil de puesto como de "ingreso y permanencia". b) La Calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales, cualquier resultado inferior a esa puntuación en alguno de los exámenes será motivo de descarte c) El resultado de las evaluaciones de habilidades no será motivo de descarte. d) Los Comités Técnicos de Selección podrán auxiliarse hasta por un especialista. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, si el universo de candidatos lo permite, será de tres. f) Se continuarán entrevistando de cinco en cinco candidatos, en caso de no contar con un finalista de entre los ya entrevistados. g) El puntaje mínimo de calificación global para los concursos de ingreso en la PROFEDET es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. h) Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre, no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal del Departamento de Capacitación y Certificación. Asimismo, el Departamento de Capacitación y Certificación para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares). - Resultados de las acciones de capacitación (en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares). - Resultados de procesos de certificación (en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares). - Logros.

	- Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. Otros estudios. En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado, notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección correspondiente. i) El Comité de Selección correspondiente, para la evaluación de las entrevistas podrá observar los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación o algunos otros criterios que establezca la DGDHSPC o el CTP conforme a las particularidades de la PROFEDET.		
Sistema de Puntuación General	9ª. Con base en el acuerdo CTP/PROFEDET/1ª.O/12/2016, se detalla a continuación 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:		
	Etapas	Subetapas	Puntaje
	II	Exámenes de Conocimientos	30
		Evaluación de Habilidades	20
	III	Evaluación de Experiencia	10
		Valoración de Mérito	10
	IV	Entrevistas	30
	Total		100
	Cabe mencionar que el sistema de Puntuación General aplica para todos los niveles jerárquicos que se concursan. 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 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 del "ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 4 de febrero de 2016 y última modificación del 6 de abril de 2017.		
Publicación de Resultados	10ª. 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 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 4 de febrero de 2016 y última modificación del 6 de abril de 2017, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.		
Determinación y Reserva	11ª. Se considerarán finalistas las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección, o bien, 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:		

	1. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o 2. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	12ª. El Comité Técnico de Selección correspondiente podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 1. Porque ningún/a candidato/a se presente al concurso; 2. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o 3. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado 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	13ª. Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el o la aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. José Ma. Vértiz No. 211, segundo piso, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México, en la Subdirección de Administración de Personal de 10:00 a 14:30 horas. El o la aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al (a la) aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del (de la) operador(a) de ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. El escrito deberá incluir: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección correspondiente. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al (a la) aspirante, tales como: i. La renuncia a concursos por parte del (de la) aspirante. ii. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. iii. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al (a la) aspirante. iv. Cancelación por parte del (de la) candidato(a) en el sistema TrabajaEn. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el currículum de TrabajaEn imputables al (a la) aspirante.
Cancelación del Concurso	14ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección correspondiente, podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes. 1. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o 2. 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 3. Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el Puesto en cuestión.

Inconformidades	15ª. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en Félix Cuevas No. 301, piso 7, Col. Del Valle; Delegación Benito Juárez, 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. Es importante señalar, que también se aceptan quejas enviadas por mensajería o correo certificado, o de manera electrónica a través del correo electrónico: quejas_oic@stps.gob.mx .
Recursos de Revocación	16ª. 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 un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Es importante señalar, que también se aceptan recursos enviados por mensajería o correo certificado.
Disposiciones generales	17ª. Es importante considerar las siguientes 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 las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. En los centros de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 5. Cuando la o 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 fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente, conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	18ª. 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 pone a su disposición el número telefónico 5998 2000 extensiones 44610 de 9:00 a 18:00 horas y 44641 de 8:30 a 15:30 horas, de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 17 de enero de 2018.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

Director de Control de Procesos Zona Norte

Lic. José Alejandro Martagón Flores

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA PROFEDET/01/2018

El Comité Técnico de Selección de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (PROFEDET), 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 y 47 Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA PROFEDET/01/2018 dirigida a toda persona interesada en el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Puesto vacante:	Coordinador de Planeación y Proyectos Estratégicos		
Código del Puesto:	14-A00-1-M1C019P-0000592-E-C-G		
Grupo, grado y nivel:	M23	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto Mensual:	\$69,047.73 (Sesenta y nueve mil, cuarenta y siete pesos 73/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Procuraduría General	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1. Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Institución, su forma de medición y seguimiento, así como los controles y reportes necesarios para reportar su cumplimiento. 2. Dirigir la elaboración, aplicación y el seguimiento a los programas de la Administración Pública Federal y coordinar la elaboración de documentos y evidencias de cumplimiento. 3. Dirigir la participación del área en proyectos de inversión y de mejora. 4. Coordinar con la STPS, la aplicación de la política y actividades relacionadas con el programa "Gobierno Digital". 5. Dirigir y presentar los reportes de avance de los proyectos encomendados. 6. Recopilar información sobre el entorno institucional. 7. Elaborar diagnósticos sobre las variables de procuración de la defensa del trabajo. 8. Presentar informes; notas, datos y cualquier otro medio que satisfaga requerimientos sobre el tema. 9. Desarrollar modelos de evaluación de programas internos. 10. Desarrollar modelos de evaluación de programas externos. 11. Coordinar la generación de estadísticas para atender solicitudes especiales. 12. Dirigir la elaboración de reportes del sistema de información de la PROFEDET. 13. Dirigir la elaboración de reportes del cumplimiento del programa sectorial y analizar las causas de desviación. 14. Coordinar la elaboración de los reportes del sistema de información de la PROFEDET, así como de documentos y evidencias de cumplimiento de los programas de la Administración Pública Federal. 15. Reportar avances y desviaciones en el cumplimiento de los programas institucionales. 16. Desarrollo e implantación de las aplicaciones relacionadas con la operación institucional. 17. Dirigir el mantenimiento de software y hardware de la Institución conforme a la política de informática de la STPS. 18. Dirigir el desarrollo de proyectos de mejora e innovación. 19. Desarrollar y mantener el servicio de telecomunicaciones. 20. Desarrollar, mantener y actualizar los programas aplicables sobre el mejoramiento de la imagen institucional basada en medios electrónicos.		

Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Area General: No Aplica. Carrera Genérica: No Aplica. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado/a.
	Experiencia:	Cuatro años en: - Area de Experiencia: Ciencias Económicas; Area General: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. - Area de Experiencia: Ciencias Económicas; Area General: Actividad Económica. - Area de Experiencia: Ciencia Política; Area General: Administración Pública.
	Habilidades:	1. Orientación a Resultados. 2. Liderazgo.
	Conocimientos:	1. Control, evaluación y apoyo al buen gobierno.
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Puesto vacante:	Subdirector de Informática		
Código del Puesto:	14-A00-1-M1C015P-0000599-E-C-K		
Grupo, grado y nivel:	N11	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto Mensual:	\$30,137.95 (Treinta mil, ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	- Supervisar el desarrollo, instalación y mantenimiento de los sistemas en las áreas de la PROFEDET. - Verificar que se cumpla con la normativa aplicable a tecnologías de la información y telecomunicaciones. - Desarrollar programas para la automatización de procesos que agilicen las actividades y funciones encomendadas a la PROFEDET. - Documentar las modificaciones e incorporaciones a las aplicaciones de la PROFEDET. - Desarrollar y mantener el servicio de telecomunicaciones. - Supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de telefonía. - Coordinar, supervisar y controlar el servicio de correo electrónico. - Controlar redes de procesamiento electrónico de datos, evaluar sus condiciones de operación, respaldos de información, políticas de seguridad informática. - Vigilar que se conserve en óptimo estado operativo el equipo de cómputo, aplicando los contratos y criterios del mantenimiento preventivo y correctivo. - Mantener el equipo de telefonía en óptimas condiciones y administrar los contratos que se deriven de la función informática y telecomunicaciones. - Proponer áreas y servicios para la automatización. - Supervisar el manejo de aplicaciones vinculadas con la Administración Pública Federal. - Proponer mejoras e innovaciones a las aplicaciones, a los equipos y la infraestructura. - Desarrollar y administrar proyectos.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Area General: No Aplica. Carrera Genérica: No Aplica. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado/a.	
	Experiencia:	Tres años en: - Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas; Area General: Tecnología de los ordenadores. - Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas; Area General: Tecnología de las comunicaciones. - Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas; Area General: Procesos Tecnológicos. - Area de Experiencia: Ciencia Política; Area General: Administración Pública. - Area de Experiencia: Física; Area General: Electrónica.	
	Habilidades:	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos:	1. Redes de voz, datos y video.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	

Puesto vacante:	Jefe del Departamento de Administración de Proyectos		
Código del Puesto:	14-A00-1-M1C014P-0000695-E-C-K		
Grupo, grado y nivel:	O21	Número de vacantes:	1
Sueldo Bruto Mensual:	\$20,632.18 (Veinte mil, seiscientos treinta y dos pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto:	Subdirección de Informática	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1. Presentar el programa de mejoras a los sistemas. 2. Desarrollar y documentar los proyectos de innovación y mejora. 3. Detectar necesidades de automatización y de mejoras a la PROFEDET. 4. Documentar los proyectos reflejados en el Manual de Organización. 5. Captar las necesidades de los usuarios sobre la operación del sistema SIPRODET para determinar áreas de oportunidad y mejora. 6. Administrar las cuentas de usuarios para el acceso a SIPRODET; administrar los perfiles de usuario en SIPRODET. 7. Determinar el programa de mejoras del SIPRODET. 8. Programar, calendarizar y gestionar las mejoras al sistema SIPRODET. 9. Elaborar la propuesta de programa. 10. Obtener las aprobaciones. 11. Detectar necesidades de equipos. 12. Aplicar metodología PMP. 13. Informar periódicamente sobre el avance.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Area General: No Aplica. Carrera Genérica: No Aplica. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado/a.	
	Experiencia:	Dos años en: - Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas; Area General: Tecnología de los Ordenadores. - Area de Experiencia: Ciencias Tecnológicas; Area General: Tecnología de las Comunicaciones.	
	Habilidades:	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos:	1. Administración de Proyectos.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, los Comités Técnicos de Selección, determinaron entrevistar hasta tres candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en las calificaciones de los candidatos.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo momento el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección correspondiente, a las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 4 de febrero de 2016 y última modificación del 6 de abril de 2017.

Requisitos de Participación	2ª. Podrán participar todas aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPCAPF, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar, No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como también deberán presentar y acreditar las evaluaciones correspondientes, de conformidad con lo establecido en la presente convocatoria. En ningún caso podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico, condición social o cualquier otra para la pertenencia al servicio.
Documentación Requerida	3ª. Mediante mensaje electrónico, se dará a conocer a las y los aspirantes el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar personalmente para su cotejo, los originales legibles (sin tachaduras) o copias certificadas, así como copias simples (tamaño carta) de los siguientes documentos: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. (No aplica a personas mayores de 40 años). 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de titulados: Cédula Profesional, Título Profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En 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. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de 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 y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental. 8. En caso de haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario, deberá presentar las constancias manifestando las condiciones en las cuales fue otorgado dicho retiro para determinar si puede continuar en el concurso. En caso contrario, debe presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido beneficiado o beneficiada 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, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, es obligatorio presentar Hojas de Servicios, Constancias de Empleo en hoja membretada, Contratos, Alta o Baja en el ISSSTE o en el IMSS, Talones de Pago, Comprobantes de honorarios, según sea el caso, con la fecha de inicio y término del periodo laborado.

	10. Para realizar la Evaluación de la Experiencia y/o 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: https://www.gob.mx/profedet/documentos/convocatorias-públicas-abiertas-para-ocupar-puestos-sujetos-al-servicio-profesional-de-carrera-en-la-profedet 11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema TrabajaEn para acreditar la autenticidad del candidato. 12. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) con homoclave que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema TrabajaEn, para acreditar la autenticidad del candidato. 13. 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 APF (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 del "ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 4 de febrero de 2016 y última modificación del 6 de abril de 2017, 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 del Acuerdo de referencia, para el caso de las y 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. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el Sistema TrabajaEn, así como no presentar algún documento de los requeridos, por parte de la o el aspirante, será causa para su descalificación del concurso. Para la recepción y cotejo de los documentos la o el aspirante deberá presentarse de manera personal. La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso incluso al terminar el concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, inclusive el comprobante de la Clave Unica de Registro de Población y/o el comprobante emitido por el SAT, del Registro Federal de Contribuyentes, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, o si existen inconsistencias con los datos registrados en su cuenta de TrabajaEn, 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 esta Procuraduría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Procuraduría 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 inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, 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. Aquellas o aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal TrabajaEn dentro de la sección “Mis Exámenes y Evaluaciones” antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.		
Etapas del concurso	5ª. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. Se notificará a los aspirantes registrados vía correo electrónico las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III y IV. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:		
	Etapas	Subetapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria		17 de enero de 2018
	Registro de Aspirantes		17 al 30 de enero
	I. Revisión Curricular. (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx)		Al momento del registro de aspirantes
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Exámenes de conocimientos	09 de febrero de 2018
		Evaluación de habilidades	15 y 16 de febrero de 2018
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos	Cotejo documental	15 y 16 de febrero de 2018
		Evaluación de la Experiencia	
		Valoración del Mérito	
IV. Entrevistas		Del 21 al 23 de febrero de 2018	
V. Determinación		26 de febrero de 2018	
Temarios y Guías	6ª. Los temarios y bibliografía para los exámenes de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo: https://www.gob.mx/profedet/documentos/convocatorias-públicas-abiertas-para-ocupar-puestos-sujetos-al-servicio-profesional-de-carrera-en-la-profedet, 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. Las Guías de Estudio para las Evaluaciones gerenciales/directivas se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp en la liga Documentos e Información Relevante.		

Presentación de Evaluaciones y Vigencia de Resultados	7ª. Para la recepción y cotejo de los documentos, la o el aspirante deberá presentarse de manera personal, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección correspondiente; el candidato deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación del portal de TrabajaEn, el día y la hora que se le informe. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. 1. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 2. 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. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 70 a partir de la fecha de aplicación. 4. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en el 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". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De conformidad con el Numeral 219 del "ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 4 de febrero de 2016 y última modificación del 6 de abril de 2017, 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. En el supuesto que 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 correspondiente.
Reglas de Valoración	8ª. Con base en el acuerdo CTP/PROFEDET/1ª.O/12/2016, se describen a continuación las siguientes Reglas de Valoración: a) La cantidad de exámenes de conocimientos será de uno; y de habilidades será de dos, que corresponderán a las registradas en el perfil de puesto como de "ingreso y permanencia". b) La Calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales, cualquier resultado inferior a esa puntuación en alguno de los exámenes será motivo de descarte c) El resultado de las evaluaciones de habilidades no será motivo de descarte.

	d) Los Comités Técnicos de Selección podrán auxiliarse hasta por un especialista. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, si el universo de candidatos lo permite, será de tres. f) Se continuarán entrevistando de cinco en cinco candidatos, en caso de no contar con un finalista de entre los ya entrevistados. g) El puntaje mínimo de calificación global para los concursos de ingreso en la PROFEDET es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. h) Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurre, no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal del Departamento de Capacitación y Certificación. Asimismo, el Departamento de Capacitación y Certificación para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares). - Resultados de las acciones de capacitación (en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares). - Resultados de procesos de certificación (en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares). - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. Otros estudios.

	En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado, notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección correspondiente. i) El Comité de Selección correspondiente, para la evaluación de las entrevistas podrá observar los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación o algunos otros criterios que establezca la DGDHSPC o el CTP conforme a las particularidades de la PROFEDET.		
Sistema de Puntuación General	9ª. Con base en el acuerdo CTP/PROFEDET/1ª.O/12/2016, se detalla a continuación 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:		
	Etapas	Subetapas	Puntaje
	II	Exámenes de Conocimientos	30
		Evaluación de Habilidades	20
	III	Evaluación de Experiencia	10
		Valoración de Mérito	10
	IV	Entrevistas	30
Total		100	
Cabe mencionar que el sistema de Puntuación General aplica para todos los niveles jerárquicos que se concursan. 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 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 del "ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 4 de febrero de 2016 y última modificación del 6 de abril de 2017.			
Publicación de Resultados	10ª. 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 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 4 de febrero de 2016 y última modificación del 6 de abril de 2017, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.		
Determinación y Reserva	11ª. Se considerarán finalistas las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección, o bien, 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:		

	1. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o 2. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	12^a. El Comité Técnico de Selección correspondiente podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 1. Porque ningún candidato se presente al concurso; 2. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o 3. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado 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. Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el o la aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. José Ma. Vértiz No. 211, segundo piso, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México, en la Subdirección de Administración de Personal de 10:00 a 14:30 horas. El o la aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al (a la) aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del (de la) operador(a) de ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. El escrito deberá incluir: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección correspondiente. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al (a la) aspirante, tales como: i. La renuncia a concursos por parte del (de la) aspirante. ii. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. iii. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al (a la) aspirante. iv. Cancelación por parte del (de la) candidato(a) en el sistema TrabajaEn. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el currículum de TrabajaEn imputables al (a la) aspirante.

Cancelación del Concurso	14^a. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección correspondiente, podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes. 1. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o 2. 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 3. Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el Puesto en cuestión.
Inconformidades	15^a. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en Félix Cuevas No. 301, piso 7, Col. Del Valle; Delegación Benito Juárez, 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. Es importante señalar, que también se aceptan quejas enviadas por mensajería o correo certificado, o de manera electrónica a través del correo electrónico: quejas_oic@stps.gob.mx.
Recursos de Revocación	16^a. 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 un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Es importante señalar, que también se aceptan recursos enviados por mensajería o correo certificado.
Disposiciones generales	17^a. Es importante considerar las siguientes 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 las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. En los centros de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 5. Cuando la o 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. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente, conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	18^a. 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 pone a su disposición el número telefónico 5998 2000 extensiones 44610 de 9:00 a 18:00 horas y 44641 de 8:30 a 15:30 horas, de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 17 de enero de 2018.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica

Subdirectora de Administración de Personal

Lic. Bárbara Ordóñez Stanford

Rúbrica.

Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas**NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA CONANP 01-2018**

Con fecha 10 de enero de 2018, se publicó por este medio la Convocatoria Pública y Abierta CONANP 01-2018, referente las plazas que se describen a continuación:

No.	Código de Puesto	Nombre del Puesto
1	16-F00-1-E1C008P-0001730-E-C-D	TECNICO/A OPERATIVO/A DE CONSERVACION Y MANEJO DE ANP
2	16-F00-1-E1C014P-0001795-E-C-D	ANALISTA DE AREA NATURAL PROTEGIDA
3	16-F00-1-E1C014P-0001890-E-C-D	ANALISTA DE AREA NATURAL PROTEGIDA
4	16-F00-1-M2C014P-0001312-E-C-C	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE OPERACION DE PROGRAMAS

A efecto de no causar perjuicio a los interesados en participar en los procesos de selección relacionados en dicha convocatoria, se comunica el siguiente alcance:

Nombre del Puesto	Analista de Área Natural Protegida		
Código de Puesto	16-F00-1-E1C014P-0001662-E-C-D		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$14,726.29 (Catorce mil setecientos veintiséis pesos, veintinueve centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección Regional Península de Baja California y Pacífico Norte	Sede	Baja California
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Eventual		
Funciones	1. Ejecutar acciones y estrategias de protección, manejo, restauración, investigación y humanas (pesca, turismo e investigación) de tortugas marinas, conforme a los lineamientos establecidos en el Programa Nacional de Tortugas Marinas y del Programa de Monitoreo Biológico Insular y Marino. 2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de subsidio mediante la asesoría, verificación, integración y revisión de expedientes en apego a las reglas de operación y lineamientos establecidos y con ello contribuir al cumplimiento de objetivos y metas institucionales en la Dirección Regional. 3. Compilar información de especies en riesgo (fauna) de las áreas destinadas voluntariamente a la conservación, para la generación de bases de datos para la identificación de especies en riesgo del Área Natural Protegida. 4. Revisar la información biológica, geográfica y social disponible del ANP para analizar las propuestas de los proyectos solicitados y autorizados, compatibles con las estrategias de manejo del ANP, alineados a la normatividad ambiental vigente. 5. Realizar acciones de asesoraría a las dependencias involucradas en acciones de planeación, conservación y desarrollo del Área Natural Protegida, asegurando que se diseñen y autoricen acciones compatibles con las estrategias de manejo del ANP. 6. Promover proyectos de restauración dentro de las Áreas Naturales Protegidas y su zona de influencia, así como acciones de restauración en zonas degradadas e impactadas por actividades antrópicas, para la incorporación de mayor superficie recuperada dentro del Área Natural Protegida y áreas prioritarias. 7. Implementar y coordinar estrategias que hagan compatible el aprovechamiento, la conservación y la protección de los recursos naturales del área. Estrategias con proyectos de diversificación productiva sustentable, compatibles con las estrategias de manejo del Área Natural Protegida. 8. Elaborar programa de protección contra incendios forestales en el Área Natural Protegida y regiones prioritarias. Programa de protección contra incendios forestales operando en las Áreas Naturales Protegidas y regiones prioritarias.		

	9. Apoyar en el proceso de registro, análisis, lectura, revisión de proyectos, integración y elaboración de opiniones técnicas en materia de impacto ambiental, zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y otros que pretendan realizarse dentro de las Areas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR y otras modalidades de conservación bajo la jurisdicción de la Dirección Regional. 10. Generar información biológica y bases de datos de las especies muestreadas, así como promover la participación de comunidades locales del ANP en proyectos de monitoreo necesarios para el manejo de los recursos naturales en la misma. 11. Apoyar en el diseño y operación de la estrategia de educación ambiental y comunicación social, con la finalidad de lograr interiorizar los valores de conservación de la ANP en la población que habita en su interior y zona de influencia, así como de la población en general. 12. Consolidar el sistema de información geográfica del ANP, con actividades de integración, actualización y procesamiento de información sobre aspectos físicos, biológicos, socioeconómicos, estado de conservación y manejo de los ecosistemas, así como de análisis y evaluación de los cambios multitemporales en el uso del suelo y las coberturas vegetales, para contribuir oportunamente en la toma de decisiones. 13. Realizar actividades administrativas, de coordinación de personal operativo y de logística, así como de gestión de recursos materiales, humanos, tecnológicos, financieros y/o jurídicos que se requieran, dentro de su ámbito de aplicación, asegurando el cumplimiento normativo y la consecución de las actividades y la adecuada operación del ANP y la Dirección Regional. 14. Las demás que le confiera y/o instruya su Jefe Inmediato, el Director del ANP, el Director Regional, la Unidad Administrativa, la Unidad Técnica o la Unidad Jurídica de la Dirección Regional, así como las que señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes dentro de su alcance y marco de actuación orientadas a asegurar la adecuada operación del ANP, de la Dirección Regional y de la conservación del medio ambiente.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
Grado de Avance: Terminado o Pasante	
AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
- No Aplica	- No Aplica
EXPERIENCIA LABORAL	
Mínimo de años de Experiencia: 2 años	
CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
- Ciencias de la Vida	- Biología Vegetal (Botánica) - Biología Animal (Zoología)
- Ciencias de la Tierra y del Espacio	- Geografía - Geología - Hidrología - Ingeniería Ambiental
- Ciencias Agrarias	- Ingeniería Agrícola - Agronomía - Ciencia Forestal
- Ciencias Sociales	- Relaciones Públicas
- Ciencias Económicas	- Administración - Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo - Economía General
- Ciencias Tecnológicas	- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
- Ciencias Jurídicas y Derecho	- Derecho y Legislación Nacionales
- Ciencia Política	- Administración Pública
- Ecología	- Medio Ambiente

CAPACIDADES PROFESIONALES	
• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados	
Idiomas Extranjeros: Ninguno	
Otros: Ninguno.	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y de la experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjeros/as cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Se solicita a las y los 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 de puesto publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Comisión 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.
Documentación requerida	Las y los participantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que en efecto reciban por vía electrónica: 1. Formato unificado de solicitud de empleo con fotografía - currículum vitae (disponible en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php). 2. Comprobante de domicilio. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Clave Unica de Registro de Población (C. U. R. P.) 5. Registro Federal de Contribuyentes (R. F. C.) 6. Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx. 7. 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 periodo en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto. 8. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará título registrado y cédula profesional, para los casos en el que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad 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. 9. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de créditos mínimo del 80% de los créditos aprobados o carta de pasante; ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se debe presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil de puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial del INE, pasaporte, cédula profesional o licencia de manejo). 11. Cartilla militar con liberación (en caso de hombres hasta los 45 años). 12. Formato Múltiple de Protesta, disponible en: https://spc.conanp.gob.mx/ingreso_formatos.php 13. Comprobante de folio asignado en el portal de www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	14. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación, por la Secretaría de la Función Pública, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeta/o a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, 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 Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras o servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras o servidores públicos de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares, concursen por puestos del mismo rango al puesto que ocupen. 15. Constancia que acredite el nivel de dominio del idioma requerido en el formato de perfil de puesto, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte. EXPERIENCIA Con el fin de acreditar la experiencia será necesario presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, conteniendo: nombre completo del (la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, así como constancia de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, o constancia de prácticas profesionales. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción respectiva. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envíe a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información se descartará inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas 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 quienes aspiren para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará a la persona interesada 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 Areas Naturales Protegidas, la cual se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. MERITO Para realizar la evaluación de valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente/a, vicepresidente/a, miembro fundador/a, 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; primer, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor/a o patentes a nombre de quien aspira a la plaza, servicios o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas Licenciaturas, Maestrías o Doctorados) de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Registro de aspirantes	La inscripción de un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes.

Desarrollo del concurso	El concurso se desarrollará de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del CTS y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.gob.mx/conanp , podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:	
	ETAPA	FECHA O PLAZO
	Publicación de convocatoria	17 de enero de 2018
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de enero de 2018
	Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	
	Exámenes de conocimientos	A partir del 31 de enero de 2018
	Evaluación de habilidades gerenciales	
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	
	Entrevista	
	Determinación del ganador (a)	
* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.		
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones y publicaciones de resultados	La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas (CONANP), comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. 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 por candidato/a. El CTS respectivo, determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, que a la letra dice: "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."	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de documentos, así como la entrevista por parte del CTS, se realizarán en las oficinas de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, en Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Del. Miguel Hidalgo. C.P. 11320, Ciudad de México y en oficinas regionales de la misma Comisión.	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas. Todas las etapas que a continuación se describen, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70.	

	CON.	CONCEPTO	VALORACION	
	1	Cantidad de exámenes de Conocimientos.	1	
	2	Cantidad de evaluación de Habilidades.	2	
	3	Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el art. 5to. de la LSPCAPF.	Mínimo 70.	
	4	Evaluación de habilidades.	No serán motivo de descarte.	
	5	Candidatos/as a entrevista.	Serán 3 si el universo de candidatos/as lo permite.	
	6	Candidatos/as a seguir entrevistando.	En ternas, en caso de no haber ningún finalista y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 36 del RLSPCAPF de la Administración Pública Federal.	
	7	Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados.	
	8	El CTS podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevista.	El CTS para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • ☐ Participación (protagónica o como miembro de un equipo).	
	La ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:			
ETAPAS		PONDERACION		
		De Jefatura de Departamento a Dirección de Area	Para el nivel de Enlace	
Evaluación de conocimientos		25%	25%	
Evaluación de habilidades		10%	15%	
Evaluación de experiencia profesional		20%	10%	
Valoración de mérito		15%	20%	
Entrevistas		30%	30%	
TOTAL		100%		
Criterios de evaluación para entrevista	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de seis candidatos/as. Los primeros candidatos/as, en un máximo de tres, pasarán a la fase de entrevista y sólo a petición expresa de la o del presidente del Comité y Superior/a jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellas y aquellos candidatos, a las que después de haberse aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas (I. Evaluación de conocimientos; II. Evaluación de habilidades; III. Evaluación de Experiencia Profesional; IV. Valoración de mérito y V. Entrevistas) obtengan una calificación final igual o superior a 70 debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada de tal manera que no sólo la o el superior jerárquico sea quien evalúe a las y los participantes. En la fase de preguntas y respuestas, las y los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a para obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de Determinación; dichos cuestionamientos podrán ser en el idioma requerido en el perfil del puesto. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato/a en una escala de 0 a 100 sin decimales. En caso necesario, el CTS podrá ser asistido por una o un especialista o traductor/a, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio del idioma que posea la o el candidato y dicho reporte, se anexará al formato de evaluación de las y los miembros del Comité.			

Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el CTS y no resulten ganadoras/es en el concurso, serán consideradas/os finalistas y quedarán integradas/os a la reserva de aspirantes del puesto del que se trate en la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso que se trate. Por este hecho, quedan en la posibilidad de ser convocadas/os a nuevos concursos, en este periodo de acuerdo a la clasificación y perfil de puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador/a. • Concurso desierto. El CTS 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 finalista. - Porque sólo un/a finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/a o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del CTS. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con fundamento en los numerales 200 y 214 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrolla en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose todo el tiempo al CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, a su Reglamento y demás disposiciones aplicables al mismo.
Disposiciones generales	En el portal de 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 haber concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la SEMARNAT en Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México, de 10:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el CTS conforme a las disposiciones aplicables. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidora o 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 debe de haber cumplido la obligación que le señala fracción VII del Art. 11 de la LSPCAPF en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico erika.betancourt@conanp.gob.mx, iveth.alvarez@conanp.gob.mx, o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00 Exts. 17012, 17270, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 17 de enero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la CONANP

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Erika Paola Betancourt Orozco

Rúbrica.

Instituto Politécnico Nacional

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Politécnico Nacional con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2017, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 1/2018**Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera**

Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO FUNCIONAL Y DE PROCEDIMIENTOS		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001704-E-C-J (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso ingresará en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 31 de mayo de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, correspondiente a nivel O31 \$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos, 36/100 M.N.) Con fundamento en los numerales 29 y 30 de las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017", con posterioridad, en caso excepcional, el oficial mayor podrá autorizar la ocupación en el nivel salarial registrado y autorizado en el tabulador del IPN.		
Adscripción del Puesto	Dirección de Planeación	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Participar en el desarrollo, actualización e implantación de las normas, métodos e instrumentos para la organización y el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de las unidades responsables. 2. Integrar, actualizar y proponer el Reglamento Orgánico y el Manual de Organización General del Instituto. 3. Realizar el estudio y dictamen para la actualización de los manuales de organización y demás documentos técnicos y administrativos que se requieran para mejorar el funcionamiento de las unidades responsables. 4. Formular, dictaminar y asesorar a las unidades académicas y administrativas en la actualización e implantación de los manuales de organización y de procedimientos, así como llevar su registro y control para contribuir con la correcta ejecución de las tareas correspondientes. 5. Asesorar a las unidades académicas y administrativas en materia de organización, sistemas y procedimientos para que cumplan con sus funciones, actividades y el uso racional de los recursos asignados. 6. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y el Anteproyecto del Programa Presupuesto de la Dirección, y en los seguimientos respectivos, en el ámbito de su competencia. 7. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, así como proporcionar en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental e informar al Jefe de la División sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo. 8. Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área. 9. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.		

Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Administración, Economía y Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública y Ciencias Políticas. Area de Experiencia: Matemáticas. Area General: Evaluación y Estadística.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

ENCARGADO (A) DE ACUERDOS			
Nombre del Puesto			
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C015P-0001627-E-C-S (O33) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso ingresará en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 31 de mayo de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, correspondiente a nivel O31 \$25,052.36 (Veinticinco mil cincuenta y dos pesos, 36/100 M.N.) Con fundamento en los numerales 29 y 30 de las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017", con posterioridad, en caso excepcional, el oficial mayor podrá autorizar la ocupación en el nivel salarial registrado y autorizado en el tabulador del IPN.		
Adscripción del Puesto	Dirección de Evaluación	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	- Proponer, establecer y actualizar las normas, políticas y lineamientos para la coordinación y operación del Sistema de Control de Gestión de la Dirección, y atender los asuntos de su competencia. - Coordinar y organizar la agenda de actividades, el control de llamadas y visitas de la Dirección, a fin de coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones. - Establecer las medidas técnico-administrativas para dar cumplimiento a los acuerdos de la Dirección con el Secretario de Gestión Estratégica, así como con los demás directores de coordinación y funcionarios del Instituto, y supervisar su desarrollo. - Inspeccionar, turnar y controlar la documentación recibida y enviada para solventar los compromisos de la Dirección y atender los asuntos en trámite, de acuerdo con el sistema de gestión establecido. - Revisar el comportamiento de indicadores reportados en los Informes de Labores y Autoevaluación, relacionados con las actividades sustantivas del IPN. - Gestionar las actividades necesarias para llevar a cabo la evaluación del quehacer institucional, en el marco de los Modelos Educativo y de Integración Social. - Coordinar el apoyo logístico para las reuniones de trabajo, encaminadas a la revisión de la Metodología para la Evaluación de los Modelos Educativo y de Integración Social.		

	8. Participar en la integración y seguimiento de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual, de Calidad y del Sistema Institucional de Información de la Dirección, y presentar los resultados para la toma de decisiones. 9. Fungir como Secretario en las reuniones del Comité Interno de Proyectos, así como el despacho de las minutas a las áreas correspondientes. 10. Coordinar el apoyo logístico para las reuniones de trabajo que se realicen en el área de la Dirección. 11. Organizar la información generada por la gestión interna de la Dirección, para coadyuvar a la toma de decisiones, así como supervisar el cumplimiento de los requerimientos de información en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 12. Contribuir, en el ámbito de su competencia, en la consolidación de los programas y/o procesos de calidad implementados en el área. 13. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo. 14. Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Administración, Humanidades, Derecho y Comunicación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas y Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISION DE PROGRAMACION		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C017P-0001637-E-C-H (N33) Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso ingresará en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 31 de mayo de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, correspondiente a nivel N31 \$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos, 44/100 M.N.) Con fundamento en los numerales 29 y 30 de las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017", con posterioridad, en caso excepcional, el oficial mayor podrá autorizar la ocupación en el nivel salarial registrado y autorizado en el tabulador del IPN.		
Adscripción del Puesto	Dirección de Programación y Presupuesto	Sede	Ciudad de México

Funciones Principales:	1. Difundir y supervisar el cumplimiento del marco jurídico y los lineamientos establecidos por las secretarías de Educación Pública y de Hacienda y Crédito Público, así como por las disposiciones de la Dirección General del Instituto, para el desarrollo y control del proceso de programación. 2. Promover acciones para articular la programación con la presupuestación, y éstas con la planeación y organización, con el fin de lograr la congruencia operativa y administrativa de los servicios a cargo del Instituto. 3. Coordinar la validación de la congruencia metodológica de los Programas Operativos Anuales de las unidades responsables, para integrar el Programa Operativo Anual Institucional. 4. Participar, en coordinación con la división de presupuesto y las instancias institucionales correspondientes, en la integración del anteproyecto del Programa Anual (PA) de Instituto, que se presenta a la Secretaría de Educación Pública. 5. Integrar los reportes de seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados (SMIR) que se reporta a la Secretaría de Educación Pública durante el ejercicio correspondiente. 6. Coordinar, organizar y controlar el registro de las modificaciones programáticas autorizadas a las unidades responsables del Instituto. 7. Coordinar e integrar el seguimiento del Programa Operativo Anual Institucional. 8. Coordinar la asesoría a las unidades responsables del Instituto, sobre la ejecución del proceso de programación, la aplicación de los instrumentos técnico - metodológicos correspondientes y la capacitación u orientación al personal encargado de estas acciones. 9. Diseñar y actualizar el Catálogo Institucional de Unidades de Medida y estructura programática institucional, y así mismo, realizar su difusión entre las unidades responsables del Instituto. 10. Coordinar, organizar y controlar la actualización de la información del proceso de programación, elaborar las estadísticas e informes correspondientes y realizar su difusión entre las unidades académicas y administrativas del Instituto. 11. Supervisar, con las áreas correspondientes, la elaboración, operación y control del ejercicio programático en el Instituto. 12. Coadyuvar en la integración del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección. 13. Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental e informar al Director sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo. 14. Coadyuvar en las labores de mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad al interior de la Dirección. 15. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Contaduría y Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Economía General y Contabilidad. Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DIVISION DE PRESUPUESTO		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C017P-0001629-E-C-I (N33) Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso ingresará en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 31 de mayo de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, correspondiente a nivel N31 \$40,643.44 (Cuarenta mil seiscientos cuarenta y tres pesos, 44/100 M.N.) Con fundamento en los numerales 29 y 30 de las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017", con posterioridad, en caso excepcional, el oficial mayor podrá autorizar la ocupación en el nivel salarial registrado y autorizado en el tabulador del IPN.		
Adscripción del Puesto	Dirección de Programación y Presupuesto	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Difundir y supervisar el cumplimiento del marco jurídico y los lineamientos establecidos por las secretarías de Educación Pública y de Hacienda y Crédito Público, así como por las disposiciones de la Dirección General del Instituto, para realizar y controlar el proceso de presupuestación. 2. Proponer e implantar los lineamientos institucionales para la articulación de la presupuestación con la programación, planeación y organización, con el fin de facilitar la congruencia operativa y administrativa de los servicios a cargo del Instituto. 3. Participar con las áreas competentes en la integración del Programa Operativo Anual Institucional. 4. Programar, organizar y controlar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Programa Operativo Anual Institucional, con base en la información de cada dependencia politécnica. 5. Programar y coordinar la asignación del presupuesto autorizado a cada una de las unidades responsables del Instituto. 6. Preparar la notificación para las unidades responsables del Instituto, de su presupuesto irreductible, de incremento y el autorizado en los capítulos 2000 (materiales y suministros), 3000 (servicios generales) y 4000 (transferencias), así como coordinar la elaboración del proyecto de presupuestación de los capítulos 1000 (servicios personales), y 5000 (bienes, muebles e inmuebles). 7. Realizar las modificaciones o adecuaciones presupuestarias por capítulo y rubro del gasto, así como elaborar la aplicación de las economías de los servicios personales y, en su caso, formular la reprogramación, conforme a las prioridades institucionales y al marco jurídico vigente. 8. Coordinar, organizar y controlar la distribución del presupuesto autorizado a las unidades responsables del Instituto, y supervisar su ejecución y controlar la comprobación del gasto. 9. Elaborar el dictamen de las acciones correctivas al ejercicio del presupuesto en las unidades responsables del Instituto, y proporcionarlo, vía la Dirección, a las distintas dependencias, para lo conducente. 10. Programar y controlar la elaboración de estudios y proyecciones de necesidades presupuestales y, en su caso, integrar la estimación de ingresos propios en las unidades responsables del Instituto. 11. Asesorar a las unidades responsables del Instituto, en la elaboración del presupuesto para el Programa Operativo Anual, así como coordinar la capacitación a su personal sobre el particular. 12. Organizar y controlar la base de datos, para la determinación del presupuesto (corriente y de inversión), con base en el análisis de los Programas Operativos Anuales de las Unidades Responsables del Instituto. 13. Programar y controlar el seguimiento al ejercicio del presupuesto de operación e inversión autorizados, de acuerdo con el marco jurídico y los lineamientos vigentes.		

	14. Consolidar, administrar y controlar la información presupuestal del Programa Operativo Anual Institucional. 15. Coadyuvar en la integración del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección. 16. Elaborar e integrar los informes que se requieran, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la unidad de enlace en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental e informar al Director sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo. 17. Coadyuvar en las labores de mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad al interior de la Dirección. 18. Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Contaduría y Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y Contabilidad. Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx		

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE CENTRO DE APOYO A ESTUDIANTES MANUEL CERRILLO VALDIVIA		
Nivel Administrativo	11-B00-2-M1C014P-0001665-E-C-F (O23) Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	El (la) participante que se determine ganador(a) del concurso ingresará en el nivel 1 del grupo y grado que corresponda en el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal publicado el 31 de mayo de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, correspondiente a nivel O21 \$20,015.70 (Veinte mil quince pesos, 70/100 M.N.) Con fundamento en los numerales 29 y 30 de las "Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales durante el Ejercicio Fiscal 2017", con posterioridad, en caso excepcional, el oficial mayor podrá autorizar la ocupación en el nivel salarial registrado y autorizado en el tabulador del IPN.		
Adscripción del Puesto	Dirección de Servicios Estudiantiles	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Consolidar y comunicar ante el Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Servicios Estudiantiles, los movimientos e incidencias del personal del Centro, así como entregar los comprobantes de pago, recabando las firmas en las nóminas correspondientes. 2. Recomendar las acciones en materia de capacitación para el personal de apoyo, al Departamento de Operación de Centros de Apoyo. 3. Efectuar los trámites de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para la administración transparente de los recursos disponibles ante el Departamento de Operación de Centros de Apoyo. 4. Consolidar y presentar en tiempo y forma los informes financieros del Centro, de acuerdo con las normas aprobadas, los procedimientos y las disposiciones emitidas por la Dirección de Recursos Financieros del instituto.		

	5. Distribuir oportunamente los materiales y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de los anexos. 6. Coordinar los servicios generales en el Centro y solicitar los extraordinarios que éste requiera. 7. Expedir los trámites de altas y bajas del activo fijo, así como donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante el Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Servicios Estudiantiles. 8. Consolidar y presentar los informes de partida, partida y cuenta, actas de inicio y terminación de los inventarios, que se requieren por parte del Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Servicios Estudiantiles. 9. Consolidar la información de los requerimientos de materiales del Centro, de acuerdo a la solicitud de artículos escolares, librería, mantenimiento, necesidades de cómputo, etc. 10. Compilar y consolidar cuadros comparativos y pedidos de los requerimientos solicitados. 11. Comunicar al Departamento de Operación de Centros sobre el desarrollo y resultados de las acciones a su cargo. 12. Mantener la certificación del Centro, brindando y registrando la información que éste requiera. 13. Participar en el cumplimiento y aplicación del programa de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones del Centro para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional. 14. Verificar el registro contable de las operaciones diarias efectuadas en el Centro, para garantizar el buen funcionamiento del mismo. 15. Mantener un estricto control sobre el activo fijo asignado al Centro mediante el Sistema de Control Patrimonial (SICPAT), supervisando que se efectúen oportunamente los trámites de altas, bajas y trasferencias de los bienes asignados al Centro, en coordinación con el Departamento de Servicios Administrativos de la Dirección de Servicios Estudiantiles.										
Perfil:	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="440 1060 646 1333">Escolaridad</td><td data-bbox="646 1060 1395 1333"> Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Humanidades, Economía, Contaduría y Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad y, Diseño. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado. </td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1333 646 1606">Experiencia Laboral</td><td data-bbox="646 1333 1395 1606"> Mínimo 3 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Auditoría, Actividad Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad y Consultoría en Mejora de Procesos. Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística y Análisis Numérico. </td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1606 646 1669">Habilidades</td><td data-bbox="646 1606 1395 1669"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1669 646 1795">Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad</td><td data-bbox="646 1669 1395 1795"> 1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. </td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1795 646 1913">Capacidades o Competencias</td><td data-bbox="646 1795 1395 1913"> 1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN. </td></tr> </table> El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en las páginas del Instituto Politécnico Nacional: http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Humanidades, Economía, Contaduría y Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad y, Diseño. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Auditoría, Actividad Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad y Consultoría en Mejora de Procesos. Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística y Análisis Numérico.	Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.	Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.
Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Humanidades, Economía, Contaduría y Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad y, Diseño. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado.										
Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Auditoría, Actividad Económica, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad y Consultoría en Mejora de Procesos. Area de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública. Area de Experiencia: Matemáticas. Area General: Estadística y Análisis Numérico.										
Habilidades	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.										
Capacidades de Desarrollo Administrativo y Calidad	1. Orientación a Resultados. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.										
Capacidades o Competencias	1. Orientación a Resultados en el Instituto Politécnico Nacional. 2. Marco Jurídico y Normativo Aplicable al IPN.										

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1/2018, 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), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de calificación), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado con fotografía, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE), las credenciales que no cuentan con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de ser vigentes el 1 de enero de 2016, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial. 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.

7. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
8. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se 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. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental.
10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.
12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.

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

REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará de acuerdo con la programación señalada en el calendario del concurso, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a causas de fuerza mayor (determinadas por el Comité Técnico de Selección). La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación como mínimo, por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	17 de enero de 2018
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 17 de enero de 2018 al 31 de enero de 2018
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 17 de enero de 2018 al 31 de enero de 2018
	Etapas II: Examen de conocimientos, evaluaciones de habilidades y evaluaciones psicométricas.	Del 6 de febrero de 2018 al 13 de abril de 2018
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 6 de febrero de 2018 al 13 de abril de 2018
	Etapas IV: Entrevista	Del 6 de febrero de 2018 al 13 de abril de 2018
	Etapas V: Determinación	Del 6 de febrero de 2018 al 13 de abril de 2018
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en las páginas electrónicas del Instituto Politécnico Nacional http://www.ipn.mx y http://www.dch.ipn.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.	

PRESENTACION DE EVALUACIONES	Para la aplicación de las evaluaciones, el participante deberá acudir al lugar indicado en el mensaje de notificación correspondiente. El Instituto Politécnico Nacional comunicará la fecha y hora en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y las evaluaciones psicométricas, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, así como la entrevista, a través del sistema trabajaen. La falta de aplicación de cualquiera de las evaluaciones representará motivo de descarte. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones, lo que implicará el descarte del candidato. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional, tiempo en el cual él o la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos sólo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Esta revisión aplicará dentro de las 48 horas posteriores a la publicación de los resultados de los exámenes y/o evaluaciones. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 1 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador. 6.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3 participantes, si el universo lo permite; en caso de que no se cuente con al menos un finalista entre la primer terna, el Comité Técnico de Selección procederá a integrar otro grupo igual de participantes, realizando esta acción sucesivamente hasta que el universo lo permita o se declare ganador. 7.- Puntaje mínimo de calificación (para pasar a la etapa de determinación): 70 8.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 9.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y Evaluaciones Psicométricas	Examen de conocimientos	30
	Evaluaciones de habilidades	15
	Evaluaciones psicométricas	N/A
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	15
	Valoración del mérito	15
IV Entrevista	Entrevista	25
Total:		100

Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si él o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. Las evaluaciones psicométricas no otorgarán puntaje alguno. Así mismo, se procederá al descarte del o de la aspirante que no realice la prueba programada, aun cuando acuda y registre su asistencia.

El examen de conocimientos (competencias o capacidades) constará de al menos 50 reactivos y la **calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100** y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.

Las **evaluaciones de habilidades** que se aplicarán serán las siguientes:

Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Jefe (a) de División: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte.** El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 15 puntos en la evaluación de la experiencia y 15 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.**

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

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

2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.

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

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

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

	b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que 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 avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.

	3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:

	• Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Calificación que es 70. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2017. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Politécnico Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Politécnico Nacional, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

	Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala 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 registrado en trabajaen. • Currículum Vitae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 tantos. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto. Se deberán presentar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, presentar recibos de pago, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concursa. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por el perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título o la Cédula Profesional correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con el Título o Cédula Profesional de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar expedida por Instituto Nacional Electoral con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Nacional Electoral (INE), las credenciales que no cuentan con el número 18 en los recuadros del reverso, dejaron de ser vigentes el 1 de enero de 2016, por lo que no serán aceptadas como medio de identificación oficial. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, podrá ser motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.

	• Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por el Instituto Politécnico Nacional durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones 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, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. • El candidato que no acredite esta etapa, será descartado del concurso. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de Trabajaen. La entrega de documentos será en el Departamento de Personal de Mando, ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal, s/n, esquina Avenida Miguel Bernard, edificio de la Secretaría de Administración 1er. piso, Colonia Residencial La Escalera, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07738, Ciudad de México.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección (CTS) podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

REACTIVACION DE FOLIOS	PROCEDIMIENTO
	1. El (la) aspirante deberá presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Col. Residencial La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero. C.P. 07738 Edificio de la Secretaría de Administración, Primer piso, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", Ciudad de México, Tel.: 5729-6000 Ext. 51007, 51071 y 51038 de 09:00 a 17:30 horas, a través del departamento de Personal de Mando. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 26 AL 30 DE MARZO DE 2018, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 2 DE ABRIL DE 2018. Se deberá anexar al escrito la documentación que se indica: • Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Impresión de la pantalla del apartado Mis Mensajes donde se señala fecha y hora de envío del Aviso de Rechazo. • Impresión del mensaje de rechazo emitido por el Sistema de TrabajaEn. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn con el cual se le asignó el folio de rechazo. • Impresión de su currículum de TrabajaEn con la corrección en el rubro que se menciona en el mensaje de rechazo. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Experiencia, original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral manifestada en su currículum corregido de TrabajaEn. • Cuando el rechazo sea por motivo de la Escolaridad, original y copia de los documentos establecidos en las bases de la Convocatoria, en el rubro de Documentación Requerida, numeral 4. • Domicilio y dirección electrónica para recibir la respuesta a su petición. 2. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico para su análisis y, en su caso, para su autorización. Dicho escrito deberá incluir los anexos indicados en el numeral 1. 3. El sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos(as) los (las) participantes en el concurso. La aprobación de reactivación de folios será por mayoría de votos bajo responsabilidad del Comité Técnico de Selección, instrumentando en el acta correspondiente fundamento, motivación y documentos que justifiquen la reactivación. La Dirección de Capital Humano podrá, si así lo determina, constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, de conformidad con lo establecido en el numeral 220 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. El procedimiento tiene como propósito reactivar el folio del aspirante rechazado cuando así lo resuelva e instruya el Comité Técnico de Selección (CTS), por lo que será posible identificar al aspirante, cuyo folio solicitó reactivar el Comité Técnico de Selección, con un nuevo número de folio de concurso. PLAZOS 1. El o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, a partir de la fecha de descarte. 2. La reactivación de folios rechazados, será a partir de la fecha de descarte. 3. El plazo de resolución del Comité Técnico de Selección será a más tardar en 3 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de reactivación de folios. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a) vía correo electrónico, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. SUPUESTOS La reactivación de folios no será procedente cuando: a) El aspirante cancele su participación en el concurso o renuncie al proceso. b) Exista duplicidad de registros de inscripción en trabajaen. La reactivación de folios se realizará a través del Módulo de Reactivación de Folios en RHnet. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. El IPN podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, en Av. Miguel Othón de Mendizábal Ote. esq. Miguel Bernard, Col. La Escalera, Deleg. Gustavo A. Madero, C.P. 07738, edificio de la Secretaría de Gestión Estratégica, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página web http://www.oic.ipn.mx/qyr.html. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 26 AL 30 DE MARZO DE 2018, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 2 DE ABRIL DE 2018. 4. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México, en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, el Instituto Politécnico Nacional pone a la orden el correo electrónico: ingreso_dch@ipn.mx y el número telefónico: 5729 6000 con las extensiones: 51007, 51071 y 51038, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 20:00 horas. NOTA: EL PERIODO VACACIONAL COMPRENDE DEL 26 AL 30 DE MARZO DE 2018, POR LO QUE LA ATENCION AL PUBLICO SE REANUDARA EL DIA 2 DE ABRIL DE 2018. 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.

Ciudad de México, a 17 de enero de 2018.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Politécnico Nacional
"La Técnica al Servicio de la Patria"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Jefe de la División de Remuneraciones de la Dirección de Capital Humano

C.P. Joel Ricardo Rojas Ibarra

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

LOS COMITES TECNICOS DE SELECCION DE LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, 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, EMITEN LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01/2018

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

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION JURIDICA CONTENCIOSA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C017P-0000741-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 DIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$51,923.83 (CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS VEINTITRES PESOS 83/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DIRIGIR Y COORDINAR LA PRESENTACION O INTERPOSICION DE LAS DEMANDAS, INFORMES, JUICIOS DE GARANTIAS Y ALEGATOS, INSTRUIR RECURSOS, SUSCRIBIR DOCUMENTOS DE LAS ACTUACIONES; ASI COMO APOYAR Y ASESORAR A LAS AREAS ADSCRITAS A LA AFSEDF, PLANTELES Y SERVIDORES PUBLICOS CUANDO LO DEMANDEN, TODO ESTO DENTRO DEL MARCO JURIDICO CONTENCIOSO, CON EL PROPOSITO DE EMITIR LOS RESULTADOS DE CADA UNO DE LOS ASUNTOS TURNADOS		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUPERVISAR QUE SE ELABOREN, PRESENTEN O INTERPONGAN LAS DEMANDAS Y CONTESTACIONES DE LAS DEMANDAS, INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICACIONES EN LOS JUICIOS DE GARANTIAS, ALEGATOS, ASI COMO DE LOS RECURSOS QUE PROCEDAN, CON LA FINALIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL 2. INSTRUIR LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS COMPETENCIA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PREVISTOS EN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES 3. SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS O JURISDICCIONALES EN LAS QUE DEBA INTERVENIR LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL 4. APOYAR JURIDICAMENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PLANTELES Y SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN LAS DIVERSAS INSTANCIAS LEGALES 5. BRINDAR LA ORIENTACION JURIDICA QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA 6. SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS JUICIOS DE CARACTER LABORAL EN QUE EL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, FUNCIONARIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS SEAN PARTE Y SE TRAMITE ANTE EL TRIBUNAL DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		

	7. REPRESENTAR LEGALMENTE AL ADMINISTRADOR FEDERAL, A SERVIDORES PUBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS ACTOS CONTENCIOSO LABORAL, CUANDO ASI SE REQUIERA 8. ATENDER A LOS REPRESENTANTES SINDICALES Y TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACION EN RELACION AL PAGO DE SALARIOS CAIDOS, REINSTALACIONES Y CONVENIOS 9. SUPERVISAR LA ELABORACION DE PROYECTOS DE RECONSIDERACION Y/O DE APLICACION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y LABORALES DEL PERSONAL QUE SE HAGA ACREEDOR A LAS MISMAS 10. COADYUVAR CON LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EN LA INTERPRETACION Y APLICACION DEL REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA 11. INTERVENIR EN LOS JUICIOS Y RECLAMACIONES DE CARACTER PENAL QUE PUEDAN AFECTAR EL INTERES JURIDICO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL 12. ORGANIZAR LA PRESENTACION ANTE EL MINISTERIO PUBLICO, LAS QUERELLAS Y DENUNCIAS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES 13. ORGANIZAR EL APOYO JURIDICO QUE SE LE PROPORCIONE A LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA ADMINISTRACION FEDERAL		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. NEGOCIACION 3. VISION ESTRATEGICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECCION DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR 3		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C017P-0000848-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 DIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$51,923.83 (CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS VEINTITRES PESOS 83/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DIRIGIR LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR EN LOS PLANTELES ADSCRITOS AL AMBITO REGIONAL DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DESARROLLAR EN LA POBLACION INFANTIL DE 45 DIAS A 5 AÑOS ONCE MESES DE EDAD LAS COMPETENCIAS BASICAS PARA LA VIDA		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS Y DE SUPERVISION ESCOLAR PARA LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR Y LO RELATIVO A LA EDUCACION FISICA, DEPORTE ESCOLAR Y VIDA SALUDABLE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, CON BASE EN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA COORDINACION SECTORIAL, CON EL PROPOSITO DE PROPICIAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS EDUCANDOS. 2. ORIENTAR EN LA INTERPRETACION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES EN MATERIA DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS QUE OPERAN LOS CENTROS DE EDUCACION INFANTIL Y JARDINES DE NIÑOS PUBLICOS Y PARTICULARES, ENTRE LOS JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES DE ZONA, PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y DE APOYO A LOS PLANTELES, A FIN DE PROPORCIONAR A LOS ALUMNOS EL DOCUMENTO ESCOLAR QUE LES PERMITA EL TRANSITO AL SIGUIENTE GRADO O NIVEL EDUCATIVO 3. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE ASESORIA Y CAPACITACION TECNICO PEDAGOGICA EN LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR PUBLICOS Y PARTICULARES DE SU JURISDICCION PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DE SU PRACTICA EDUCATIVA. 4. EVALUAR EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS ACTORES EDUCATIVOS PARA ORIENTAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS EN FUNCION DE LAS NECESIDADES DETECTADAS. 5. ESTABLECER LOS CANALES DE COMUNICACION ENTRE LA ESTRUCTURA OPERATIVA Y LAS AREAS DE LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR, PARA EFICIENTAR EL FLUJO DE INFORMACION, QUE PERMITA ATENDER CON OPORTUNIDAD LAS NECESIDADES DE RECURSOS Y DE MATERIAL DE APOYO EDUCATIVO DE LOS PLANTELES. 6. FORTALECER LOS MECANISMOS DE COMUNICACION CON LAS SUBDIRECCIONES DE LA COORDINACION SECTORIAL, PARA QUE CONJUNTAMENTE SE DETERMINEN LOS APOYOS PEDAGOGICOS Y TECNICOS ADMINISTRATIVOS QUE PERMITAN EFICIENTAR LA OPERACION DEL SERVICIO EDUCATIVO. 7. COORDINAR LOS ESTUDIOS DE PROGRAMACION DETALLADA PARA QUE LA ASIGNACION DE RECURSOS HUMANOS SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS ESTRUCTURAS OCUPACIONALES Y ESTA RESPONDA A LAS NECESIDADES DE CADA UNO DE LOS PLANTELES PUBLICOS, EN BENEFICIO DE LA POBLACION ESCOLAR QUE ATIENDEN. 8. REALIZAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION Y ASIGNACION DE PERSONAL PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DEL SERVICIO EDUCATIVO QUE SE BRINDA A LA POBLACION 9. SUPERVISAR QUE LA APLICACION Y USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS A LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES, SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU ADMINISTRACION, A FIN DE OPTIMIZAR LOS EXISTENTES Y FAVORECER AMBIENTES ADECUADOS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR Y LO RELATIVO A LA EDUCACION FISICA, DEPORTE ESCOLAR Y VIDA SALUDABLE A LA POBLACION EN EDAD ESCOLAR		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA TITULADO	
		AREA GENERAL:	CARRERA GENERICA:
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- INGENIERIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION

		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	- PSICOLOGIA - DERECHO - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, - ECONOMIA - ADMINISTRACION - EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 6 AÑOS	
		PEDAGOGIA	- ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION - TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. NEGOCIACION 2. LIDERAZGO 3. VISION ESTRATEGICA	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION TECNOLOGICA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0000847-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N21 SUBDIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$34,846.27 (TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 27/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	PROPICIAR LAS CONDICIONES QUE COADYUVEN A LA CALIDAD DE LA EDUCACION TECNOLOGICA QUE SE IMPARTE EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS, CON BASE EN LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA ASIGNATURA DE TECNOLOGIA, CON EL FIN DE RESPONDER A LAS NECESIDADES DE FORMACION DEL EDUCANDO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. GENERAR PROPUESTAS DE CARACTER PEDAGOGICO, PROGRAMAS DE ESTUDIO, METODOS, MATERIALES DIDACTICOS E INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACION CON EL FIN DE COADYUVAR A PROPORCIONAR UN SERVICIO DE CALIDAD 2. ORGANIZAR Y LLEVAR A CABO ACCIONES DE SUPERVISION Y EVALUACION TECNICO-PEDAGOGICAS EN LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA PARA IDENTIFICAR NECESIDADES EN LA MATERIA 3. PROPONER CRITERIOS PARA LA ORIENTACION DE LA ENSEÑANZA DE LA TECNOLOGIA Y DE LA FORMACION TECNOLOGICA EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS PARA EL LOGRO DE LOS PROPOSITOS DE LA EDUCACION 4. PROPONER ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSION Y EL FOMENTO DE LA ENSEÑANZA DE LA TECNOLOGIA EN LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA 5. ORGANIZAR Y LLEVAR A CABO ACCIONES QUE PROMUEVAN LA INNOVACION TECNOLOGICA, ACORDE AL NIVEL EDUCATIVO Y A LOS CONTENIDOS DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA ASIGNATURA DE TECNOLOGIA 6. PROPONER LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS EDUCATIVOS DESTINADOS A LA ENSEÑANZA DE LA TECNOLOGIA EN LOS PLANTELES		

	7. DISEÑAR Y ORGANIZAR LAS ACCIONES DE EVALUACION E INVESTIGACION EDUCATIVA EN EL AMBITO DE LA EDUCACION TECNOLOGICA 8. COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES PARA EVALUAR EL APRENDIZAJE E IMPACTO SOCIAL QUE TIENE LA EDUCACION TECNOLOGICA EN LA EDUCACION SECUNDARIA 9. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SERVICIO DE FORMACION TECNOLOGICA 10. COORDINAR LAS ACCIONES PARA VERIFICAR LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LOS PLANTELES QUE OFRECEN EL SERVICIO DE FORMACION TECNOLOGICA 11. PROPONER LA INCORPORACION Y/O ACTUALIZACION DE LOS PLANES MODULARES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA LA FORMACION TECNOLOGICA 12. PROMOVER PRACTICAS EDUCATIVAS INNOVADORAS PARA FORTALECER LA FORMACION CIENTIFICA, TECNOLOGICA Y AMBIENTAL EN LOS PLANTELES 13. FOMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN FORTALECER LA INFORMATICA COMO UNA HERRAMIENTA AL SERVICIO DE LA ENSEÑANZA TECNOLOGICA Y PARA COADYUVAR A LA FORMACION TECNOLOGICA BASICA 14. PROPONER EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN EL USO Y APLICACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION A FIN DE FORTALECER LA ASIGNATURA DE TECNOLOGIA 15. ORGANIZAR Y LLEVAR A CABO ACCIONES QUE PROMUEVAN LA INNOVACION TECNOLOGICA, ACORDE AL NIVEL EDUCATIVO Y A LOS CONTENIDOS DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA ASIGNATURA DE TECNOLOGIA 16. PROPONER EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN EL USO Y APLICACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION A FIN DE FORTALECER LA ASIGNATURA DE TECNOLOGIA 17. ORGANIZAR Y LLEVAR A CABO ACCIONES QUE PROMUEVAN LA INNOVACION TECNOLOGICA, ACORDE AL NIVEL EDUCATIVO Y A LOS CONTENIDOS DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA ASIGNATURA DE TECNOLOGIA		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- INGENIERIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- PSICOLOGIA - EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- COMPUTACION E INFORMATICA - EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		PEDAGOGIA	- PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION - PSICOPEDAGOGIA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. LIDERAZGO 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE OPERACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C015P-0000880-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 SUBDIRECCION DE AREA	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$30,137.95 (TREINTA MIL CIENTO TREINTA Y SIETE PESOS 95/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DIRIGIR Y COORDINAR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE EDUCACION ESPECIAL EN LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES EN EL DISTRITO FEDERAL, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA TECNICO-PEDAGOGICA Y TECNICO-ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA FORMACION INTEGRAL DEL ALUMNO CON NECESIDADES ESPECIALES Y EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS BASICAS		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROPONER LA REALIZACION DE PROGRAMAS DE SUPERVISION Y APOYO ACADEMICO EN BENEFICIO DEL DESARROLLO EDUCATIVO DE LOS ALUMNOS 2. ORGANIZAR, COORDINAR Y CONTROLAR LA OPERACION DE LOS PLANTELES DE EDUCACION ESPECIAL (CENTRO DE ATENCION MULTIPLE Y UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO A LA EDUCACION REGULAR) Y PARTICULARES INCORPORADAS 3. COORDINAR Y EVALUAR LA SUPERVISION TECNICO-PEDAGOGICA Y TECNICO-ADMINISTRATIVA DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION ESPECIAL EN EL AMBITO GEOGRAFICO DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL 4. COORDINAR Y EVALUAR LA SUPERVISION TECNICO-PEDAGOGICA Y TECNICO-ADMINISTRATIVA DE LAS ESCUELAS DE EDUCACION ESPECIAL EN EL AMBITO GEOGRAFICO DE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL 5. VERIFICAR LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DESTINADOS A PROMOVER, COORDINAR Y DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS, CIVICAS, ARTISTICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS QUE SE REALICEN EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION ESPECIAL 6. PRESENTAR ANTE LA DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE 7. ORGANIZAR, CONTROLAR Y DIFUNDIR LA INFORMACION SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACION ESPECIAL 8. PROPONER A LA SUBDIRECCION DE APOYO TECNICO COMPLEMENTARIO MODIFICACIONES A LOS PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN LOS PLANTELES DE EDUCACION ESPECIAL 9. PRESENTAR PARA SU TRAMITE LOS PROYECTOS DE DICTAMEN TECNICO PARA LA INCORPORACION DE ESCUELAS PARTICULARES O PARA LA REVOCACION DE LA AUTORIZACION, PARA IMPARTIR EDUCACION ESPECIAL 10. PROPONER Y EN SU CASO, DIFUNDIR ESTRATEGIAS QUE COADYUVEN A VINCULAR LA EDUCACION ARTISTICA Y LA FISICA, PARA FOMENTAR LA EDUCACION Y FORMACION INTEGRAL EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION ESPECIAL		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - PSICOLOGIA - EDUCACION

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		PEDAGOGIA	- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
		PSICOLOGIA	- PSICOPEDAGOGIA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. LIDERAZGO 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000685-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y POLITICAS VIGENTES EN LA MATERIA, CON EL FIN DE PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION GENERAL 2. PROPORCIONAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES EL MONTO DEL RECURSO A EJERCER PARA MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES (MANE), Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE ELABORAR EL CONTRATO CONSOLIDADO. 3. APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS, ASEGURANDO LA CORRECTA APLICACION DEL PRESUPUESTO. 4. ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA DIRECCION GENERAL 5. ANALIZAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL, CON EL FIN DE QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES CORRECTOS (FACTURAS, VIATICOS, PASAJES, INFORMES, ETC.). 6. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA PARA NECESIDADES PRIORITARIAS. 7. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS POR PARTIDA Y PROYECTO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CONFORMAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA.		

	8. CONCILIAR ENTRE LAS DIFERENTES AREAS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS EL EJERCICIO PRESUPUESTAL, MENSUALMENTE, PARA QUE LA INFORMACION SEA CONFORME A LO PRESUPUESTADO, COMPROMETIDO, DEVENGADO Y PAGADO. 9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL (EXCEL) PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 10. INFORMAR A LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, MENSUALMENTE, SOBRE LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS (ISR E IVA), DECLARACION INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS (DIOT), DE LO GENERADO EN LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA; CON LA FINALIDAD DE QUE ESTA (CSAF) REALICE LAS DECLARACIONES CORRESPONDIENTES EN SU CASO. 11. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EL EJERCIDO ANUAL 12. ELABORACION Y ENVIO DEL DOCUMENTO DE CORRESPONSABILIDAD, REGISTRO Y CONTROL (DOCORECO) CON EL COMPROBANTE DIGITAL IMPRESO, QUE DEBERA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS QUE MARQUE LA LEY; CON LA LIBERACION CORRESPONDIENTE DEL AREA LA CUAL RECIBIO EL SERVICIO, VERIFICACION DEL SAT, Y SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA (EN SU CASO) 13. VERIFICACION Y SEGUIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES QUE PRESTAN SUS SERVICIOS A LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA 14. ELABORAR Y GESTIONAR DOCUMENTOS PARA APERTURAS, HOMOLOGACION, Y CANCELACION, DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA, ANTE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS Y LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, CON EL OBJETO DE CONTROLAR LOS DIFERENTES PROGRAMAS ASIGNADOS A LA DGPPEE 15. GESTIONAR ANTE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS LAS OPERACIONES MEDIANTE BANCA ELECTRONICA, DE PROTECCION DE CHEQUES DEL PROGRAMA DE BECAS PARA ALUMNOS DE ESCUELAS OFICIALES DE EDUCACION PRIMARIA, SECUNDARIA Y ESPECIAL EN LA CIUDAD DE MEXICO. 16. GESTIONAR Y TRANSFERIR MEDIANTE BANCA ELECTRONICA LOS RENDIMIENTOS MENSUALES QUE GENEREN LAS CUENTAS PRODUCTIVAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA; DE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS, Y HACER EL TRASPASO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION. 17. REGISTRAR Y ELABORAR RESUMEN CONTABLE DEL GASTO EJERCIDO, DEL PRESUPUESTO CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES"; PARA LLEVAR A CABO LA CONCILIACION CORRESPONDIENTE CON LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, CON LA FINALIDAD DE QUE NO EXISTAN DIFERENCIAS ENTRE LO PRESUPUESTADO Y LO DEVENGADO. 18. GESTIONAR ANTE LA COORDINACION SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LOS DOCUMENTOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS (PROVEEDORES), PARA SU REGISTRO EN EL SISTEMA FINANCIERO FEDERAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - FINANZAS - ECONOMIA - CONTADURIA

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		CIENCIAS ECONOMICAS	-- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
		MATEMATICAS	- CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	CIENCIAS ECONOMICAS	- CONTABILIDAD	
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. LIDERAZGO 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000686-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	SOLICITAR Y COORDINAR LOS SUMINISTROS DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS QUE REQUIEREN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA, PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS A SU CARGO MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR EL PROGRAMA DE ADQUISICIONES PARA DETECTAR DE LAS NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. 2. INTEGRAR Y PROPONER LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES DE BIENES Y PROYECTOS DE INVERSION EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS. 3. DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y AL PROYECTO DE INVERSION DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA PARA INFORMAR LOS AVANCES A LA COORDINACION ADMINISTRATIVA. 4. DAR SEGUIMIENTO AL TRAMITE GESTIONADO ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL Y EQUIPO, ASI COMO PARA LA CONTRATACION GLOBAL DE SERVICIOS 5. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS DE EDICION, DISEÑO, IMPRESION Y REPRODUCCION DE MATERIAL SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 6. REGISTRAR, CONTROLAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS QUE FUERON SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 7. COORDINAR EL CONTROL DE GESTION DE LA DOCUMENTACION QUE SE RECIBE Y SE DISTRIBUYE EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.		

	8. VERIFICAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE CONTRATACION GLOBAL DE VIGILANCIA, INTENDENCIA, MENSAJERIA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, ENTRE OTROS; ASI COMO LA CONTRATACION DE SERVICIOS RELACIONADAS CON EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPO. 9. RECIBIR LA DOCUMENTACION QUE SE GENERA EN LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION. 10. LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA. 11. PARTICIPAR EN LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROTECCION CIVIL Y DE SEGURIDAD E HIGIENE PARA MANTENER UN AMBIENTE LABORAL PROPICIO Y CONFIABLE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA. 12. PROPONER Y TRAMITAR LAS REMODELACIONES, ADECUACIONES Y/O MODIFICACIONES DE LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA. 13. ADMINISTRAR Y DAR MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA PARA SU OPTIMO DESEMPEÑO. 14. PROPONER Y OPERAR LAS MEJORAS EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ARQUITECTURA - INGENIERIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	- DERECHO - ECONOMIA - ADMINISTRACION - CONTADURIA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		CIENCIAS ECONOMICAS	- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. LIDERAZGO 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000806-E-C-U		
NIVEL ADMINISTRATIVO	031 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$25,823.97 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES PESOS 97/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	QUE LA CIUDADANIA Y/O EL SERVIDOR PUBLICO RECIBA RESPUESTA A SU QUEJA, DENUNCIA, PETICION, CONSULTA Y/O SUGERENCIA, CONFORME LO ESTABLECE EL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA Y BAJO LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCIALIDAD Y EFICIENCIA, CON EL PROPOSITO DE SANCIONAR O DESLINDAR DE RESPONSABILIDADES AL INVOLUCRADO
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ANALIZAR LA INTEGRACION Y SUSTANCIACION DE LOS EXPEDIENTES RADICADOS CON MOTIVO DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA AFSEDF, CON EL FIN DE EMITIR LA RESOLUCION QUE EN DERECHO CORRESPONDA. 2. COLABORAR CON LA PROPUESTA DE SOLICITUDES DE INFORMACION REALIZADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL FIN DE INTEGRAR Y SUSTENTAR LAS QUEJAS, DENUNCIAS E INCONFORMIDADES RESPECTIVAS. 3. EVALUAR LA SUSTANCIACION DE LAS INVESTIGACIONES RELACIONADAS CON PRESUNTAS IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO EN OBRA PUBLICA, CON EL FIN DE QUE SE REALICE CON APEGO AL MARCO NORMATIVO. 4. EJECUTAR LA OPERACION DE LOS MECANISMOS IMPLEMENTADOS DE PARTICIPACION CIUDADANA QUE FACILITEN LA RECEPCION DE PETICIONES, CONSULTAS Y SUGERENCIAS, PARA IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD, QUE FORTALEZCAN EL CUMPLIMIENTO DE ESTANDARES DE SERVICIOS E INDICADORES, EN LA MEJORA DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA AFSEDF. 5. OPINAR SOBRE LA VERIFICACION DE LA PROCEDENCIA DE LAS INCONFORMIDADES QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LOS ACTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON EL FIN SUPERVISAR LA SUSTANCIACION DE SU DESAHOGO. 6. ORGANIZAR LA FORMULACION DE APLICACION DE MEDIDAS DE APREMIO, RECOMENDACIONES O DENUNCIAS PENALES A QUE HUBIERE LUGAR, CON MOTIVO DE LOS ACTOS U OMISIONES COMETIDOS POR SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA AFSEDF. 7. EVALUAR LOS PROYECTOS DE ACUERDO DE CONCLUSION RECAIDOS A LOS EXPEDIENTES RADICADOS EN EL AREA DE QUEJAS, CON EL PROPOSITO DE SUSTENTAR EL ARCHIVO POR FALTA DE ELEMENTOS, DE REMISION AL AREA DE RESPONSABILIDADES, DE INCOMPETENCIA, IMPROCEDENCIA Y/O ACUMULACION CON BASE EN LA LEY APLICABLE EN LA MATERIA. 8. DESAHOGAR LA ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS POR LA SFP RESPECTO DE LOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DEL TITULAR DEL AREA DE QUEJAS PARA MANTENER INFORMADA A LA DEPENDENCIA 9. COORDINAR LA ELABORACION DE LAS DEFENSAS JURIDICAS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR EL TITULAR DEL AREA DE QUEJAS, O EN LOS QUE ESTE LE INSTRUYA, CON EL OBJETO DE QUE SE RECONOZCA LA LEGALIDAD DE DICHAS ACTUACIONES 10. INFORMAR EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y LA DE LA OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON EL FIN DE TRANSPARENTAR EL USO DE LOS RECURSOS PUBLICOS. 11. EVALUAR LA INTEGRACION Y SUSTANCIACION DE LOS EXPEDIENTES RADICADOS CON MOTIVO DE LAS DENUNCIAS QUE SE REALICEN EN CONTRA DE LOS PROVEEDORES, CONTRATISTAS O LICITANTES QUE PROBABLEMENTE INFRINJAN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON EL FIN DE VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS.

	12. COORDINAR LA RENDICION DE INFORMES REQUERIDOS POR LA CNDH, ASF, PGR, Y DEMAS AUTORIDADES Y ORGANOS JURISDICCIONALES QUE ASI LO SOLICITEN, CON EL FIN DE QUE ESTOS SE ENCUENTREN APEGADOS A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 13. ORGANIZAR LA ATENCION DE LAS PETICIONES CIUDADANAS SOBRE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESTA LA AFSEDF, CON EL FIN DE QUE EL TITULAR DEL AREA DE QUEJAS ESTE EN APTITUD DE ASESORAR, GESTIONAR, PROMOVER Y/O RECOMENDAR A LA AFSEDF LA IMPLEMENTACION DE MEJORAS. 14. COLABORAR EN LAS INVESTIGACIONES QUE SE DERIVEN DE LAS INCONFORMIDADES, CON EL FIN DE INTEGRAR ARGUMENTOS PARA LA RESOLUCION DE LAS MISMAS. 15. ACOMPAÑAR EN EL DESARROLLO DE LAS DILIGENCIAS PARA MEJOR PROVEER EN LA QUE PARTICIPEN LOS QUEJOSOS, DENUNCIANTES O SERVIDORES PUBLICOS, RESPECTIVAMENTE, CON EL FIN DE SUSTENTAR LA CORRECTA INTEGRACION. 16. COLABORAR EN LOS OPERATIVOS DE INSPECCION Y VISITAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y AREAS QUE ASI LO REQUIERAN, CON MOTIVO DE LAS QUEJAS O DENUNCIAS RADICADAS POR PRESUNTAS CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA AFSEDF, CON EL FIN DE PRESUMIR UNA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 AÑOS	
		CIENCIA POLITICA	- INSTITUCIONES POLITICAS - CIENCIAS POLITICAS - ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000817-E-C-R		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O21 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$20,632.18 (VEINTE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 18/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	LLEVAR EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, POR LOS DIFERENTES ORGANOS DE FISCALIZACION, CON EL FIN DE FORTALECER EL CONTROL INTERNO EN LA DIRECCION GENERAL.		

FUNCIONES PRINCIPALES	- EXAMINAR EL SISTEMA DE ATENCION A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION DE LA SEP CONTRIBUYENDO A LA ATENCION DE LOS TRAMITES Y SOLICITUDES ENVIADAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS (INAI). - ENVIAR LAS SOLICITUDES RECIBIDAS A LOS SUB-ENLACES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ESPECIFICANDO MODALIDAD Y TIEMPO PARA SU ATENCION - SUPERVISAR QUE LAS AREAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DEN ATENCION A LAS SOLICITUDES ENVIADAS CONFORME A LO REQUERIDO - REVISAR QUE EL CONTENIDO DE LAS RESPUESTAS EMITIDAS POR LAS AREAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SEA ADECUADO PARA ASI ESTAR EN POSIBILIDAD DE ENVIARLAS A LA UNIDAD DE ENLACE SEP-INAI - REALIZAR REUNIONES PERIODICAMENTE CON LAS AREAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, CON EL PROPOSITO DE ESTANDARIZAR CRITERIOS Y PROBLEMATICAS EN COMUN Y ASI AGILIZAR LA ENTREGA DE LA INFORMACION AL ENLACE SEP-INAI - VERIFICAR QUE LOS RECURSOS DE REVISION SEAN ATENDIDOS OPORTUNAMENTE POR LAS AREAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, CON EL PROPOSITO DE SER REMITIDAS AL COMITE DE INFORMACION Y ESTAR AL PENDIENTE DE SU RESOLUCION - REGISTRAR LA INFORMACION DE CADA UNA DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA LLEVAR UN ADECUADO CONTROL - ELABORAR UN INFORME TRIMESTRAL Y ANUAL QUE CONTENGA NUMERO DE SOLICITUDES TURNADAS, RECIBIDAS Y ATENDIDAS POR CADA AREA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA SER ENVIADOS A LA SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	- ECONOMIA - CONTADURIA - SOCIOLOGIA - EDUCACION - ADMINISTRACION - COMUNICACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	- DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
		CIENCIAS ECONOMICAS	- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		ETICA	ETICA DE GRUPO
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	- ORIENTACION A RESULTADOS - LIDERAZGO - TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000897-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O21 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$20,632.18 (VEINTE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 18/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE: PLANEACION Y MEJORA DE LA GESTION INSTITUCIONAL, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, PARA CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA QUE PERMITA RETROALIMENTAR LA TOMA DE DECISIONES		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR ENTRE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE PLANEACION EDUCATIVA CON EL FIN DE QUE GENEREN LOS DISTINTOS INSTRUMENTOS PROGRAMATICO-PRESUPUESTALES 2. ASESORAR A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL EN LA ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO Y PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, A FIN DE QUE SE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS 3. VERIFICAR QUE EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA-PRESUPUESTO Y EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, ASI COMO EL INGRESO DE INICIATIVAS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LAS AREAS OPERATIVAS 4. INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y LAS ESTRUCTURAS PROGRAMATICO-PRESUPUESTALES, CON EL FIN DE QUE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA EMITA SU AUTORIZACION Y/O EN SU CASO LAS ADECUACIONES CORRESPONDIENTES 5. OPERAR LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN MATERIA DE PLANEACION Y PROGRAMACION, ASI COMO EL DE PRESUPUESTO EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, CON EL FIN DE MANTENER LA INFORMACION ACTUALIZADA Y COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES 6. FORMULAR LOS INSTRUMENTOS PARA EL SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO CON EL FIN DE LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS AVANCES Y LOGRO DE RESULTADOS 7. MONITOREAR CONFORME A LA AGENDA ACORDADA CON LAS DIRECCIONES DE AREA LAS INICIATIVAS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO, CON EL FIN DE REALIZAR AJUSTES Y/O ACCIONES CORRECTIVAS 8. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA INFORMATICO DE CADA UNO DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL, CON EL FIN DE LLEVAR EL CONTROL DE LA INFORMACION GENERADA POR LOS MISMOS 9. ANALIZAR EL REPORTE DE RESULTADOS EMITIDO POR EL SISTEMA INFORMATICO, CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS AREAS DE OPORTUNIDAD Y/O DE MEJORA 10. ELABORAR EL INFORME DE AVANCES Y LOGROS ALCANZADOS POR LA DIRECCION GENERAL, ASI COMO DIFUNDIR EL CONTENIDO DEL MISMO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CON EL FIN DE SENSIBILIZAR AL PERSONAL EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS Y SIRVA COMO INSUMO PARA LA TOMA DE DECISIONES		

	11. DIFUNDIR LA METODOLOGIA Y LAS LINEAS ESTRATEGICAS EN MATERIA DE MEJORA DE LA GESTION INSTITUCIONAL, CON EL FIN DE QUE LAS AREAS DEFINAN SU PARTICIPACION EN ESTA MATERIA 12. ASESORAR A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA DE TRABAJO EN MATERIA DE MEJORA DE GESTION INSTITUCIONAL, CON EL FIN DE INCREMENTAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS 13. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROGRAMA DE TRABAJO EN MATERIA DE MEJORA DE LA GESTION INSTITUCIONAL, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE CONTRIBUYA A LA TOMA DE DECISIONES 14. MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS INFORMATICOS Y GENERAR LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO EN MATERIA DE MEJORA DE LA GESTION INSTITUCIONAL, A FIN DE CONTROLAR LA INFORMACION QUE DE ELLA SE GENERA 15. PROPONER ACCIONES DE CAPACITACION EN MATERIA DE MEJORA DE LA GESTION INSTITUCIONAL, CON EL PROPOSITO DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES 16. PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE METAS INSTITUCIONALES DEL SUBSISTEMA DE PLANEACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON EL FIN DE ASEGURAR LA ALINEACION DE ESTAS CON LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA DE PROCESOS Y PROYECTOS QUE OPERA LA DIRECCION GENERAL		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	- HUMANIDADES - ECONOMIA - CONTADURIA - EDUCACION - CIENCIAS SOCIALES - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS ECONOMICAS	- ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		PEDAGOGIA	- ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. LIDERAZGO 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVERSION EN OBRA Y EQUIPAMIENTO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000906-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO QUE LAS ESCUELAS PUBLICAS DE EDUCACION BASICA Y ESPECIAL EN EL DISTRITO FEDERAL QUE LO REQUIERAN, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA A FIN DE QUE LA INFRAESTRUCTURA FISICA DE LOS PLANTELES SE ENCUENTRE EN CONDICIONES OPTIMAS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO.		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DICTAMINAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE CONSTRUCCION DE ESPACIOS EDUCATIVOS, PRESENTADAS POR LAS DIRECCIONES GENERALES SUSTANTIVAS, CON EL FIN DE VERIFICAR LA VIABILIDAD DE SU INCLUSION EN EL PROGRAMA DE CONSTRUCCION DE ESCUELAS EN EL DF. 2. REALIZAR LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACION, EXPANSION O CIERRE DE CENTROS ESCOLARES, CON EL FIN DE QUE EXISTAN ESPACIOS EDUCATIVOS PARA ATENDER LA DEMANDA EDUCATIVA 3. DIFUNDIR ENTRE LOS PLANTELES DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA Y ESPECIAL LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONSTRUCCION, REPARACION Y EQUIPAMIENTO DE LAS ESCUELAS, A FIN DE QUE LAS SOLICITUDES QUE SE PRESENTEN CUBRAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS 4. MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE LAS CONDICIONES FISICAS DE LOS CENTROS DE TRABAJO, CON EL PROPOSITO DE LLEVAR EL HISTORICO DE CADA UNO DE LOS PLANTELES EN EL D. F. 5. LOCALIZAR PREDIOS PARA LA CONSTRUCCION DE PLANTELES Y DE ESPACIOS PARA AULAS Y TALLERES, CON EL FIN DE DOTAR A LOS PLANTELES DE INSTALACIONES ADECUADAS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO EDUCATIVO 6. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCIONES, A FIN DE QUE SE SUBSANEN LAS NECESIDADES DE LOS PLANTELES EN SU INFRAESTRUCTURA FISICA 7. REALIZAR LAS GESTIONES ANTE LAS AUTORIDADES DEL GOBIERNO DEL D.F. Y LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA PARA LA ASIGNACION DE PREDIOS Y/O RECURSOS PARA LA CONSTRUCCION DE PLANTELES, ESPACIOS EDUCATIVOS Y/O RECURSOS PARA EL EQUIPAMIENTO DE LOS MISMOS 8. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO, CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO Y SE DE RESPUESTA A LAS NECESIDADES 9. REALIZAR ESTUDIOS ESPECIALES SOLICITADOS POR LAS DIRECCIONES GENERALES SUSTANTIVAS REFERENTES A LA INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DE LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA DE LA CIUDAD DE MEXICO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- INGENIERIA CIVIL - ARQUITECTURA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	- ECONOMIA - DERECHO - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	- TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
		INVESTIGACION APLICADA	- PREVENCION DE DESASTRES

	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. LIDERAZGO 3. TRABAJO EN EQUIPO
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AMPAROS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000995-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	PRESENTAR LOS RECURSOS Y ELEMENTOS JURIDICOS PARA ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO HASTA SU RESOLUCION DEFINITIVA A LOS REQUERIMIENTOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN LOS QUE LA ADMINISTRACION FEDERAL Y SERVIDORES PUBLICOS SEAN SEÑALADOS COMO RESPONSABLES		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR Y PROPONER LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN MATERIA DE AMPARO QUE DEBE RENDIR EL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, ASI COMO LOS RELATIVOS A LOS DEMAS SERVIDORES PUBLICOS QUE SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES 2. ELABORAR LOS ESCRITOS DE DEMANDA DE CONTESTACION SEGUN PROCEDA, EN LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES O ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD 3. PARTICIPAR CON EL CARACTER DE TERCERO PERJUDICADO, EN LOS CASOS EN QUE SE DEMANDE JUICIO DE AMPARO RESPECTO DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL TRIBUNAL FISCAL DE LA FEDERACION 4. INTERPONER RECURSOS DE REVISION, QUEJAS O RECLAMACION EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE LA ADMINISTRACION FEDERAL SEA PARTE 5. ATENDER LAS AUDIENCIAS QUE SE DERIVEN DE LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE LA ADMINISTRACION FEDERAL SEA PARTE 6. DAR SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE LA ADMINISTRACION FEDERAL SEA PARTE Y LLEVAR SU REGISTRO 7. INTERPONER ALEGATOS O DEFENDER LO QUE EN DERECHO CORRESPONDE, EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN QUE LA ADMINISTRACION FEDERAL SEA TERCERO PERJUDICADO 8. DESAHOGAR PREVENCIONES Y REQUERIMIENTOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO EN LOS QUE LA ADMINISTRACION FEDERAL SEA PARTE 9. INFORMAR SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIA EN LOS JUICIOS DE GARANTIA EN QUE SE CONCEDA EL AMPARO CONTRA ACTOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	- DERECHO

	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. LIDERAZGO 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000997-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	APORTAR ELEMENTOS Y RECURSOS EN LOS ASUNTOS DE CARACTER PENAL CON EL OBJETO DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES JURIDICOS EN LOS PROCESOS PENALES EN LOS QUE SEAN PARTE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL		
FUNCIONES PRINCIPALES	- INTERVENIR EN LOS JUICIOS Y RECLAMACIONES DE CARACTER PENAL QUE PUEDAN AFECTAR EL INTERES JURIDICO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL - FORMULAR ANTE EL MINISTERIO PUBLICO QUERELLAS Y DENUNCIAS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CUANDO ASI LO REQUIERAN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL - APORTAR LOS ELEMENTOS Y RECURSOS QUE SUSTENTEN LAS DENUNCIAS Y ACTUACIONES INTERPUESTAS ANTE LA AUTORIDAD MINISTERIAL O JURISDICCIONAL COMPETENTE POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO - COADYUVAR CON LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA EN LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, AL TRATARSE DE ASUNTOS EN MATERIA PENAL, ASI COMO SOLICITAR LA INTERVENCION DEL PROCURADOR GENERAL DE LA REPUBLICA EN TODOS AQUELLOS ASUNTOS CONTENCIOSOS QUE LE COMPETAN EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 103 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS - PROPORCIONAR APOYO JURIDICO A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, QUE EN SU CARACTER Y POR LA NATURALEZA DEL CARGO QUE DESEMPEÑAN DEBAN COMPARECER ANTE ALGUNA AUTORIDAD DE NATURALEZA PENAL - VERIFICAR Y ACUDIR AL DESAHOGO DE REQUERIMIENTOS DEL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL A COMPARECENCIAS Y DEMAS DILIGENCIAS ANTE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA - VERIFICAR QUE SE APORTEN LOS ELEMENTOS Y DOCUMENTOS PARA LA INTEGRACION DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS - REALIZAR LOS TRAMITES PARA LA LIBERACION DE VEHICULOS, RECUPERACION DE DOCUMENTOS Y BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA DEPENDENCIA, QUE SE ENCUENTREN INVOLUCRADOS EN ALGUN ILICITO PENAL		

	9. LLEVAR A CABO LOS TRAMITES LEGALES NECESARIOS QUE PERMITAN LA REPARACION DEL DAÑO CAUSADO AL PATRIMONIO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL 10. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL CATALOGO DE ASUNTOS EN MATERIA PENAL EN TRAMITE, ASI COMO INTEGRAR DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES CON LOS DOCUMENTOS NECESARIOS		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	- DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. LIDERAZGO 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TEATRO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0000998-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE TEATRO Y AFINES DEL PROGRAMA DE ARTE Y CULTURA CON BASE EN PROYECTOS DE COLABORACION CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS ESPECIALIZADOS PARA FORTALECER EL APROVECHAMIENTO ACADEMICO DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA EN TODOS SUS NIVELES Y MODALIDADES		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE LOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS EN RELACION CON LAS ACTIVIDADES DE TEATRO Y AFINES PARA INSTRUMENTAR EL PROGRAMA DE ARTE Y CULTURA. 2. LLEVAR A CABO ACTIVIDADES DE TEATRO Y AFINES PARA INTEGRARSE EN EL PROGRAMA DE ARTE Y CULTURA VINCULANDOLAS CON LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LOS NIVELES DE EDUCACION BASICA VIGENTES. 3. RECOPILAR INFORMACION PERTINENTE PARA ELABORAR DOCUMENTOS DE ORIENTACION Y LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION Y SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES DE TEATRO Y AFINES, DEL PROGRAMA DE ARTE Y CULTURA. 4. VALORAR LA PERTINENCIA DE LAS PROPUESTAS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON EL AREA DE TEATRO Y AFINES. 5. PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES CON UN COMPONENTE EDUCATIVO Y ADMINISTRATIVO, DE LOS CONVENIOS CON PRESTADORES DE SERVICIOS A NIVEL INTERNO O INTERINSTITUCIONAL, RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE TEATRO Y AFINES DEL PROGRAMA DE ARTE Y CULTURA.		

	6. EVALUAR LOS PROCESOS Y RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, A PARTIR DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS, MEDIANTE LA ELABORACION DE INFORMES DE ACTIVIDADES DE TEATRO Y AFINES, DEL PROGRAMA DE ARTE Y CULTURA. 7. DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE TEATRO Y AFINES DEL PROGRAMA DE ARTE Y CULTURA, EN COLABORACION CON INSTITUCIONES PUBLICAS, PARA VERIFICAR Y VALORAR SU CUMPLIMIENTO Y PERTINENCIA. 8. ORGANIZAR EVENTOS, PRESENTACIONES, FESTIVALES, MUESTRAS Y PROPONER CONTENIDOS DE DIFUSION PARA DAR A CONOCER LAS ACTIVIDADES DE TEATRO Y AFINES DEL PROGRAMA DE ARTE Y CULTURA, EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA DEL D. F. 9. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE ESTRATEGIAS DE APLICACION DE POLITICAS, METODOS Y CONTENIDOS EDUCATIVOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE TEATRO Y AFINES DEL PROGRAMA DE ARTE PARA EL FORTALECIMIENTO ACADEMICO Y LA INNOVACION EDUCATIVA. 10. ANALIZAR Y VALORAR LA APLICACION DE CONTENIDOS Y ESTRATEGIAS EDUCATIVAS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE TEATRO Y AFINES DEL PROGRAMA DE ARTE Y CULTURA, PARA LOS DISTINTOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS. 11. VALORAR LOS CONTENIDOS, Y SU POSIBLE APLICACION, DE MATERIALES DIDACTICOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE TEATRO Y AFINES DEL PROGRAMA DE ARTE Y CULTURA, PARA LOS DISTINTOS NIVELES Y MODALIDADES EDUCATIVAS. 12. DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA COADYUVAR EN LA ORGANIZACION DE ACTIVIDADES QUE IMPLIQUEN LA APLICACION DE LOS METODOS Y MATERIALES EDUCATIVOS DE LAS ACTIVIDADES DE TEATRO Y AFINES DEL PROGRAMA DE ARTE Y CULTURA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE:	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- ARTES - EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	- COMUNICACION - EDUCACION - PSICOLOGIA
		AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		PSICOLOGIA	- PSICOLOGIA GENERAL
		CIENCIAS DE LAS ARTES Y DE LAS LETRAS	- TEORIA, ANALISIS Y CRITICA DE LAS BELLAS ARTES
		SOCIOLOGIA	- SOCIOLOGIA CULTURAL
		CIENCIA POLITICA	- ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. LIDERAZGO 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION CIVICA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001001-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DESARROLLAR LAS PROPUESTAS FORMATIVAS, CONTENIDOS CURRICULARES, METODOS PEDAGOGICOS Y MATERIALES EDUCATIVOS, CON BASE EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS A FIN DE CONTRIBUIR EN LA FORMACION CIVICA Y FOMENTAR LA CONVIVENCIA DEMOCRATICA DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACION BASICA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES FORMATIVAS DE LOS DOCENTES Y NECESIDADES EDUCATIVAS DE LOS ESTUDIANTES, RELACIONADAS CON LA PARTICIPACION Y EL EJERCICIO DE LA CIUDADANIA, DERECHOS HUMANOS, CUIDADO DEL PATRIMONIO CULTURAL. EDUCACION INTERCULTURAL Y EQUIDAD DE GENERO. 2. ELABORAR ESTRATEGIAS, ACCIONES E INSTRUMENTOS PARA FORTALECER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES EN CUANTO A LA PARTICIPACION Y EJERCICIO DE LA CIUDADANIA, DERECHOS HUMANOS, CUIDADO DEL PATRIMONIO CULTURAL, EDUCACION INTERCULTURAL Y EQUIDAD DE GENERO. 3. COADYUVAR, CON BASE EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS VIGENTES, EN EL DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DE INICIATIVAS, PROPUESTAS Y PROGRAMAS ORIENTADOS A LA FORMACION CIVICA Y CIUDADANA DE LOS ESTUDIANTES QUE ASISTEN A LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA. 4. DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE DIFUSION DE LAS INICIATIVAS, PROPUESTAS Y PROGRAMAS ORIENTADOS A LA FORMACION CIVICA Y CIUDADANA DE LOS ESTUDIANTES. 5. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS INICIATIVAS, PROPUESTAS Y PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA DE SUPERVISORES, DIRECTIVOS, APOYOS TECNICOS Y DOCENTES EN MATERIA DE EDUCACION CIVICA. 6. DESARROLLAR ESTRATEGIAS, ACCIONES E INSTRUMENTOS PARA EVALUAR LA PERTINENCIA, VIABILIDAD E IMPACTO DE LAS INICIATIVAS, PROPUESTAS Y PROGRAMAS ORIENTADOS A LA MEJORA DE LA FORMACION CIVICA Y CIUDADANA DE LOS ESTUDIANTES 7. DISEÑAR MATERIALES EDUCATIVOS E INTERACTIVOS PARA GENERAR LA PARTICIPACION DE LOS ESTUDIANTES EN EL EJERCICIO DE SU CIUDADANIA, SUS DERECHOS HUMANOS, EL CUIDADO DEL PATRIMONIO CULTURAL DE SU COMUNIDAD, ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EDUCACION INTERCULTURAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		EDUCACION Y HUMANIDADES	- FILOSOFIA - EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.	- SOCIOLOGIA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - PSICOLOGIA - EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		PEDAGOGIA	- TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
		PSICOLOGIA	- PSICOPEDAGOGIA - PSICOLOGIA SOCIAL - PSICOLOGIA GENERAL
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. LIDERAZGO 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001029-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE GENERE MEDIANTE EL PROCESO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (SIAPSEP) EN TIEMPO Y FORMA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. CONTROLAR LA RECEPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO EN MEDIOS MAGNETICOS DE LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL PROCEDENTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA EL PROCESO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. 2. APOYAR A LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA EN LOS PROCESOS DE LAS NOMINAS, EXPEDICION DE CHEQUES Y DEPOSITOS EN TARJETAS BANCARIAS, EL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL 3. VERIFICAR PERIODICAMENTE EN LA CINTOTECA LA CADUCIDAD DE LA INFORMACION PROCESADA QUE SE ENCUENTRA EN MEDIOS MAGNETICOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS, ASI COMO SU GUARDA Y CUSTODIA. 4. REVISAR LA INFORMACION EN EL SERVIDOR CENTRAL DE COMUNICACIONES, PARA SOLVENTAR LA SATURACION CUANDO ESTA SE DEBA A ACTIVIDADES DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION 5. GENERAR Y DISTRIBUIR LAS PRENOMINAS PROCESADAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA PARA SU RESPECTIVA VALIDACION 6. BRINDAR APOYO Y ASESORIA A LAS AREAS DE CAPTURA EN LA INCORPORACION DE INCIDENCIAS DE PERSONAL QUE PRESENTEN DIFICULTAD, PARA INCORPORARSE AL SISTEMA DE INFORMACION INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (SIAPSEP) 7. EJECUTAR EL INFORME DIARIO DE LAS INCIDENCIAS PROCESADAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, PARA REPORTAR PERIODICAMENTE LOS AVANCES DE ACUERDO AL CALENDARIO DE ACTIVIDADES ESTABLECIDO 8. VERIFICAR QUE EL ACCESO AL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (SIAPSEP), SEA CONFORME AL CALENDARIO ESTABLECIDO, PARA GARANTIZAR LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION UTILIZADA EN LOS PROCESOS		

	9. COORDINAR CON LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS, EL ANALISIS DE LA INFORMACION ENVIADA POR LAS DIFERENTES AREAS ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS, PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS QUE MEJOREN LOS PROCESOS DEL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL 10. ELABORAR ESTADISTICAS SOBRE LOS PROCESOS DESARROLLADOS EN CUANTO AL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA SU CONTROL Y REGISTRO		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	-COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	-COMPUTACION E INFORMATICA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	-COMPUTACION E INFORMATICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	-TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. LIDERAZGO 2. ORIENTACION A RESULTADOS 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION ESCOLAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001040-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	GENERAR LOS DISTINTOS DOCUMENTOS DE INFORMACION ESTADISTICA ESCOLAR, CON BASE EN LA LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFICA, CON LA FINALIDAD DE PROVEER LOS INSUMOS A LOS SISTEMAS DE INFORMACION, NIVELES DE GOBIERNO Y A LA COMUNIDAD ESCOLAR PARA LA TOMA DE DECISIONES		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ASESORAR A LOS NIVELES EDUCATIVOS EN LA PRESENTACION DE LA INFORMACION ESTADISTICA ESCOLAR PARA QUE EL ENVIO DE LA MISMA CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 2. GENERARA LA PUBLICACION DE LOS PRONTUARIOS ESTADISTICOS WEB, PARA LOS PROCESOS DE ESTADISTICA DE INICIO Y FIN DE CURSOS. 3. GENERAR INDICADORES BASICOS DE EFICIENCIA TERMINAL, DESERCIÓN Y APROBACION DE ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, FEDERALES Y PARTICULARES 4. REVISAR LAS ESPECIFICACIONES DE LOS FORMATOS ESTADISTICOS DEL SISTEMA ESTADISTICO NACIONAL (FORMATO 911) PARA SU MEJORAMIENTO Y LLENADO EN EL SUBSISTEMA EDUCATIVO EN EL DISTRITO FEDERAL.		

	5. UTILIZAR LAS BASES ACTUALIZADAS DE LOS CATALOGOS DE CENTROS DE TRABAJO Y DE INTEGRACION TERRITORIAL PARA EL SISTEMA ESTADISTICAS CONTINUAS DE LA FEDERACION Y ENVIO A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA, PARA EL PROCESO DE INTEGRACION DE LA ESTADISTICA DE INICIO Y FIN DE CURSOS. 6. VERIFICAR LAS CIFRAS ESTADISTICAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN LAS DISTINTAS PUBLICACIONES OFICIALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y LA FEDERACION, PARA IDENTIFICAR INCONSISTENCIA Y CORREGIR EN SU CASO. 7. GENERAR DE LA INFORMACION DE CONTROL ESCOLAR, LA ESTADISTICA DE LOS NIVELES EDUCATIVOS DE PRIMARIA, SECUNDARIA GENERAL SECUNDARIA TECNICA, PARA EL PROCESO DE ESTADISTICA DE INICIO Y FIN DE CURSOS. 8. VERIFICAR LAS CIFRAS ESTADISTICAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN LAS DISTINTAS PUBLICACIONES OFICIALES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y LA FEDERACION PARA IDENTIFICAR INCONSISTENCIAS Y CORREGIR EN SU CASO 9. ACTUALIZAR EL MODELO DE PREDICCION DE MATRICULA PARA EL PROCESO DE ESTADISTICA DE INICIO Y FIN DE CURSOS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- INGENIERIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- COMPUTACION E INFORMATICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- MATEMATICAS-ACTUARIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		MATEMATICAS	- ESTADISTICA
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. LIDERAZGO 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	OTROS	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-M1C014P-0001046-E-C-K		
NIVEL ADMINISTRATIVO	011 JEFATURA DE DEPARTAMENTO	SEDE	CIUDAD DE MEXICO
SUELDO BRUTO	\$19,299.60 (DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	DESARROLLAR NUEVOS SISTEMAS Y APLICACIONES INFORMATICAS ADMINISTRATIVAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y NECESIDADES DE LAS AREAS USUARIAS A FIN DE APOYAR LAS ACTIVIDADES DE INTERCAMBIO DE INFORMACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE METAS, ATENCION A LA DEMANDA ESCOLAR DE PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA DE LA AFSEDF.		

FUNCIONES PRINCIPALES	1. DEFINIR CON LOS USUARIOS LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE NUEVA CREACION. 2. ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS EXPRESADOS POR LOS USUARIOS Y ESTIMAR EL TIEMPO REQUERIDO PARA SU ATENCION 3. ESTABLECER JUNTO CON LOS USUARIOS, LA PRIORIDAD DE LOS REQUERIMIENTOS A INCLUIR EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS DE NUEVA CREACION 4. SUPERVISAR Y PARTICIPAR EN EL MODELADO DE DATOS DE LOS NUEVOS SISTEMAS Y COMPONENTES INFORMATICOS 5. SUPERVISAR Y PARTICIPAR EN EL DISEÑO, CODIFICACION Y DOCUMENTACION DE LOS SISTEMAS Y APLICACIONES INFORMATICAS 6. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTRATEGIAS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PLAN Y PROGRAMA DE PRUEBAS 7. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL CALENDARIO ANUAL DE ACTIVIDADES 8. ESTABLECER LAS CARGAS DE TRABAJO DEL PERSONAL A SU CARGO 9. PROGRAMAR E IMPLEMENTAR LOS NUEVOS DESARROLLOS INFORMATICOS ADMINISTRATIVOS PARA LA AFSEDF.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- COMPUTACION E INFORMATICA - ELECTRICA Y ELECTRONICA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	- COMPUTACION E INFORMATICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 AÑOS	
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	- TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES
		MATEMATICAS	- CIENCIA DE LOS ORDENADORES
	CAPACIDADES PROFESIONALES (HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O ACTITUDES)	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. LIDERAZGO 3. TRABAJO EN EQUIPO	
	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. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. 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 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. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. • 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 DEL 26 DE FEBRERO AL 05 DE MARZO DE 2018, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN EL AREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO, UBICADA EN CALLE DEL FRESNO N. 15, COL. SANTA MARIA LA RIBERA, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P.06400, CIUDAD DE MEXICO. LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, 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 AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.	
REGISTRO DE ASPIRANTES	EL REGISTRO E INSCRIPCION DE LOS ASPIRANTES AL CONCURSO, SE REALIZARAN DEL 17 AL 30 DE ENERO DE 2018, 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 17 DE ENERO DE 2018
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 17 AL 30 DE ENERO DE 2018
	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX	DEL 17 AL 30 DE ENERO DE 2018
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	DEL 14 AL 21 DE FEBRERO DE 2018

	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL	DEL 26 DE FEBRERO AL 05 DE MARZO DE 2018
	ETAPA IV: ENTREVISTA	DEL 12 AL 15 DE MARZO DE 2018
	ETAPA V: DETERMINACION	DEL 12 AL 15 DE MARZO DE 2018
	ETAPA II SE REALIZARA EN: EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITECNICO No. 3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, DELEGACION GUSTAVO A. MADERO, C.P. 07360, CIUDAD DE MEXICO. EVALUACIONES DE HABILIDADES GERENCIALES: CENTRO DE DESARROLLO INFORMATICO ARTURO ROSENBLUETH; UBICADO EN AV. POLITECNICO N.3600, COLONIA SAN PEDRO ZACATENCO, A UN COSTADO DEL CINVESTAV, DELEGACION GUSTAVO A. MADERO, C.P. 07360, CIUDAD DE MEXICO ETAPA III Y ENTREGA Y COTEJO DOCUMENTAL DE LOS ASPIRANTES: AREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO, UBICADA EN CALLE DEL FRESNO N. 15, COL. SANTA MARIA LA RIBERA, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P.06400, CIUDAD DE MEXICO. ETAPA IV Y V: DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS CON DOMICILIO EN AVENIDA UNIVERSIDAD No. 1200, COL. XOCO, DELEGACION COYOACAN, C.P. 03330, 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 AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, HTTPS://WWW2.SEPDF.GOB.MX/SPC/TEMARIOS/INDEX.HTML O SIGUIENDO LA RUTA DENTRO DE LA PAGINA DE LA AFSEDF: INFORMACION INTERNA DE LA AFSEDF> INFORMACION > PERSONAL> SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA> TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS-- 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 AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO 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 AVENIDA UNIVERSIDAD 1200, COLONIA XOCO, C.P. 03339, DELEGACION BENITO JUAREZ CIUDAD DE MEXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN CALLE AVENIDA UNIVERSIDAD 1200, COLONIA XOCO, C.P. 03339, DELEGACION BENITO JUAREZ CIUDAD DE MEXICO. 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 HABLES 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 AVENIDA UNIVERSIDAD 1200, COLONIA XOCO, C.P. 03339, DELEGACION BENITO JUAREZ CIUDAD DE MEXICO DE 09:00 A 15:00 HORAS, EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN AVENIDA UNIVERSIDAD 1200, COLONIA XOCO, C.P. 03339, DELEGACION BENITO JUAREZ CIUDAD DE MEXICO. 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: NO SERA MOTIVO DE DESCARTE EL RESULTADO QUE EL ASPIRANTE OBTENGA 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 CONOCIMIENTOS	30
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	10
III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
	VALORACION DEL MERITO	10
IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30
	TOTAL:	100
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. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES NO SERAN MOTIVO DE DESCARTE. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES DE ACUERDO AL NIVEL JERARQUICO DEL PUESTO VACANTE: 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. 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 "TRABAJO" 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 DE DESARROLLO HUMANO Y 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. • 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. EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. 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 6 DE ABRIL DE 2017. 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 AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, 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 AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, 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.EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. 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.EL CTS DETERMINARA LA PROCEDENCIA Y EN SU CASO ACEPTACION DEL DOCUMENTO PRESENTADO. • 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 DEL 26 DE FEBRERO AL 05 DE MARZO DE 2018, MISMA QUE TENDRA LUGAR EN EL AREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO, UBICADA EN CALLE DEL FRESNO No. 15, COL. SANTA MARIA LA RIBERA, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06400, 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: - PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; - PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O - 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.

REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, 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 REACTIVACION DE FOLIO, MISMO QUE SERA DIRIGIDO Y ENTREGADO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN AVENIDA UNIVERSIDAD 1200, COLONIA XOCO, C.P. 03339, DELEGACION BENITO JUAREZ CIUDAD DE MEXICO, DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS, CON COPIA A LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL, UBICADA EN AVENIDA UNIVERSIDAD 1200, COLONIA XOCO, C.P. 03339, DELEGACION BENITO JUAREZ CIUDAD DE MEXICO. 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 MISMO. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE HARA DE 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. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE: • ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL PORQUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION DE LA REACTIVACION. • PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN WWW.TRABAJAEN.GOB.MX DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). • ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. • DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION. LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A: • INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PERFIL CORRESPONDIENTE • LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. • LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION. NOTA: EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE NOTIFICANDO DICHA SITUACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO. EN RELACION A LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD 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 TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS; UBICADO EN AVENIDA UNIVERSIDAD 1200, COLONIA XOCO, C.P. 03339, DELEGACION BENITO JUAREZ 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, AVENIDA UNIVERSIDAD NUMERO 107 COLONIA XOCO, DELEGACION BENITO JUAREZ C.P 03330, CIUDAD DE MEXICO., TELEFONO 5292-7552, CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@SEP.GOB.MX LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABLES 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 ESTRUCTAMENTE 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 AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MEXICO, PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRONICO: SPCINGRESO@SEP.DF.GOB.MX

Ciudad de México, a 17 de enero de 2018.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Administración Pública Federal

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora General Adjunta de Recursos Humanos

Lic. Alejandra Díaz Aguirre

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2018/01

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2018/01 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto:	SUBDIRECCION EJECUTIVA DE CAPACITACION (01/01/18)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C015P-0000718-E-C-D		
Rango:	SUBDIRECTOR DE AREA		
Grupo, Grado y Nivel:	N11	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$30,137.95 (treinta mil ciento treinta y siete pesos 95/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	FORTALECER LAS CAPACIDADES TECNICAS DEL PERSONAL DEL SISTEMA FEDERAL DE PROTECCION SANITARIA PARA PROTEGER LA SALUD DE LA POBLACION CONTRA RIEGOS SANITARIOS Y PROPICIAR UNA CULTURA SANITARIA Y DE PARTICIPACION DE LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, MEDIANTE ESTRATEGIAS DE CAPACITACION ENCAMINADAS A PROTEGER A LA POBLACION DE LOS RIESGOS SANITARIOS, CON BASE EN EL ARTICULO 13 DEL REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS.	
	Funciones:	1. DEFINIR LINEAMIENTOS TECNICOS, PARA LA PLANEACION, COORDINACION Y OPERACION DE EVENTOS DE CAPACITACION. 2. INTEGRAR EL PLAN ANUAL DE FORMACION Y CAPACITACION QUE COORDINA LA COMISION DE FOMENTO SANITARIO, DIRIGIDO A LOS INTEGRANTES Y USUARIOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO. 3. COORDINAR Y EVALUAR ACCIONES DE CAPACITACION DIRIGIDAS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, PARA PROPICIAR AMBIENTES MAS SANOS Y AMPLIAR LA COBERTURA DE PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION. 4. DETERMINAR ESTRATEGIAS PARA LA CAPACITACION DEL PERSONAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO. 5. PROPONER LINEAS DE ACCION EN COORDINACION CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR PUBLICO, ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES Y CONCERTAR CON EL SECTOR PRIVADO, QUE SE CONSIDEREN SUSCEPTIBLES DE PROPORCIONAR APOYO, PARA LA INSTRUMENTACION, AMPLIACION Y EJECUCION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION DE LA COFEPRIS.	

		6. SUPERVISAR LA EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE PARTICIPACION A LOS ASISTENTES DE CURSOS Y TALLERES DE FORMACION Y CAPACITACION COORDINADOS POR EL AREA DE FOMENTO SANITARIO. 7. SUPERVISAR LA EXPEDICION DE RECONOCIMIENTOS A LOS INSTRUCTORES QUE IMPARTEN LOS EVENTOS DE FORMACION Y CAPACITACION QUE COORDINA LA COMISION DE FOMENTO SANITARIO. 8. APOYAR LA GESTION DE FUENTES ALTERNAS DE FINANCIAMIENTO, PARA EL DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACION. INTEGRAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE LA SUBDIRECCION. INTEGRAR E INFORMAR DE LOS EVENTOS DE FORMACION Y CAPACITACION COORDINADOS POR LA SUBDIRECCION. 9. ESTABLECER ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION PARA ELABORAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION EN MATERIA DE RIESGOS SANITARIOS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO Y DE LA INDUSTRIA RELACIONADA CON LOS SERVICIOS DE LA COFEPRIS Y DE LA RED DE LABORATORIOS ESTATALES. 10. ESTABLECER LINEAS DE ACCION PARA LA ELABORACION DE LINEAMIENTOS EN LA ASESORIA PEDAGOGICA A LOS INSTRUCTORES SELECCIONADOS PARA LA CAPACITACION PRESENCIAL Y POR VIDEOCONFERENCIAS. 11. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS PARA REALIZAR LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LAS REPLICAS DE LA CAPACITACION ASOCIADA A PROYECTOS PRIORITARIOS. 12. ESTABLECER LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS DE CAPACITACION POR VIDEO CONFERENCIA UTILIZANDO LAS REDES PUBLICAS O PRIVADAS. 13. COORDINAR ACTIVIDADES DE CAPACITACION EN EL MARCO DEL ACUERDO DE COOPERACION TRILATERAL MEXICO, ESTADOS UNIDOS Y CANADA.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA GENERICA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• INGENIERIA • ADMINISTRACION
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• EDUCACION • PSICOLOGIA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• SOCIOLOGIA • CIENCIAS SOCIALES • HUMANIDADES • DERECHO • ADMINISTRACION • PSICOLOGIA • EDUCACION • COMUNICACION

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
Años mínimos de Experiencia: 4 años		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): SUBDIRECCION EJECUTIVA DE CAPACITACION (718)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: no aplica.		

Nombre del Puesto:	GERENCIA DE INFORMACION SOBRE RIESGOS SANITARIOS (02/01/18)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C014P-0000769-E-C-C		
Rango:	JEFE DE DEPARTAMENTO		
Grupo, Grado y Nivel:	O21	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$20,632.18 (veinte mil seiscientos treinta y dos 18/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	IDENTIFICAR LOS POSIBLES RIESGOS SANITARIOS MEDIANTE EL ANALISIS DE INFORMACION EN EL AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL.	
	Funciones:	1. PREVER POSIBLES RIESGOS SANITARIOS MEDIANTE EL ANALISIS DE INFORMACION EN EL AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL. 2. OPERAR EL CENTRO DE INFORMACION DE LA COMISION, PARA PROMOVER LA GENERACION DE CONOCIMIENTO Y AYUDAR A LA TOMA DE DECISIONES, PARA EL SISTEMA FEDERAL SANITARIO. 3. APOYAR CON INFORMACION LA RED CENTROS DE INFORMACION TOXICOLOGICA, Y LOS CENTROS NACIONAL Y ESTATALES DE FARMACOVIGILANCIA. 4. COORDINAR MEDIANTE EL CENTRO DE INFORMACION DE LA COMISION, LA RED DE UNIDADES DE INFORMACION PARA LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. COORDINAR EL ACCESO Y PARTICIPACION DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN LA BIBLIOTECA VIRTUAL.	

		5. REALIZAR ACUERDOS Y CONVENIOS CON INSTITUCIONES ACADEMICAS Y DE SALUD NACIONAL E INTERNACIONAL PARA ACCEDER A OTROS RECURSOS DE INFORMACION NO DISPONIBLES EN CENTRO DE INFORMACION DE LA COMISION. 6. CONFORMAR Y ORGANIZAR LA BIBLIOTECA ESPECIALIZADA DEL CENTRO DE INFORMACION DE LA COMISION. 7. DISEÑAR, INTEGRAR Y DESARROLLAR LA BIBLIOTECA VIRTUAL DEL CENTRO DE INFORMACION DE LA COMISION Y SUS CONTENIDOS. 8. INSTRUMENTAR PROCEDIMIENTOS EXPEDITOS PARA FACILITAR EL ACCESO A LA INFORMACION Y EL USO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE INFORMACION, DOCUMENTACION, INVESTIGACION Y DISEMINACION DEL CENTRO DE INFORMACION DE LA COMISION. 9. SERVIR COMO DEPOSITARIA DE MATERIALES DOCUMENTALES PRODUCIDOS Y ADQUIRIDOS MEDIANTE CANJE, DONACION O CON FONDOS DE LA COMISION, PARA SU RESGUARDO EN EL CENTRO DE INFORMACION DE LA COMISION. 10. PROPORCIONAR A TRAVES DEL CENTRO DE INFORMACION DE LA COMISION, SERVICIOS DE EXTENSION QUE PROMUEVAN UN MAYOR ACERCAMIENTO DE LOS USUARIOS A LOS BENEFICIOS DE LA CULTURA. 11. VALORAR LOS RECURSOS DE INFORMACION DE LAS DIVERSAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS PARA DEFINIR CUALES SON DE UTILIDAD PARA LA INSTITUCION. 12. COORDINAR LOS SERVICIOS DE ALERTA INFORMATIVA, DISEMINACION SELECTIVA DE LA INFORMACION, MONITORES DE NOTICIAS DE INTERES PARA LA COFEPRIS.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA GENERICA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS DE LA SALUD	• ODONTOLOGIA • ADMINISTRACION DE LA SALUD
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• INGENIERIA • ADMINISTRACION
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• PERIODISMO • PSICOLOGIA • EDUCACION • ECONOMIA • DERECHO • ADMINISTRACION • COMUNICACION • BIBLIOTECONOMIA

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA • OPINION PUBLICA
	Area: CIENCIAS DE LA SALUD y/o	Area General: • MEDICINA
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area General: • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
Años mínimos de Experiencia: 2 años		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. VISION ESTRATEGICA	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE INFORMACION SOBRE RIESGOS SANITARIOS (769)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar: no aplica.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples en tamaño carta, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo enviado a su centro de mensajes. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). No se aceptará la Docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera). • Logros

- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

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

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidata/o.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

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

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2016 y 2017. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHNet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.

8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

	9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual establece "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales"; aquellos participantes que sean servidores/as públicos/as de carrera y que este concurso les represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme a los Numerales 174 y 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, "se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares", las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo rango no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera, deberá firmar bajo protesta de decir verdad, un formato proporcionado por la Dependencia. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 17 al 30 de enero de 2018, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1" data-bbox="459 1094 1395 1503"> <thead> <tr> <th data-bbox="459 1094 979 1125">Etapas</th><th data-bbox="987 1094 1395 1125">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="459 1129 979 1161">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="987 1129 1395 1161">El 17 de enero de 2018.</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1165 979 1218">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="987 1165 1395 1218">Del 17 al 30 de enero de 2018.</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1222 979 1274">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="987 1222 1395 1274">Del 17 al 30 de enero de 2018.</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1278 979 1310">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="987 1278 1395 1310">A partir del 06 de febrero de 2018.</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1314 979 1367">Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td data-bbox="987 1314 1395 1367">A partir del 06 de febrero de 2018.</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1371 979 1402">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="987 1371 1395 1402">A partir del 07 de febrero de 2018.</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1407 979 1438">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="987 1407 1395 1438">A partir del 07 de febrero de 2018.</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1442 979 1474">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="987 1442 1395 1474">A partir del 08 de febrero de 2018.</td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1478 979 1509">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="987 1478 1395 1509">A partir del 08 de febrero de 2018.</td></tr> </tbody> </table> La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, exceptuando las entrevistas. - Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados. - Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	El 17 de enero de 2018.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de enero de 2018.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de enero de 2018.	Examen de conocimientos	A partir del 06 de febrero de 2018.	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 06 de febrero de 2018.	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 07 de febrero de 2018.	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 07 de febrero de 2018.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de febrero de 2018.	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 08 de febrero de 2018.
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	El 17 de enero de 2018.																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de enero de 2018.																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de enero de 2018.																				
Examen de conocimientos	A partir del 06 de febrero de 2018.																				
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 06 de febrero de 2018.																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 07 de febrero de 2018.																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 07 de febrero de 2018.																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de febrero de 2018.																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 08 de febrero de 2018.																				

	3. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. 4. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por 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 correspondiente. 5. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. 6. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-82829 podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	1. La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. 3. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. 4. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. 5. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. 6. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad, hasta Dirección General:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		

Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Cofepris, en Calzada de Tlalpan #4492, Col. Toriello Guerra, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14050, Teléfonos 50805200 Extensiones: 1170 y 1440, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2° piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Sección=7). 9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.

	10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en la calle Oklahoma #14 PB, Col. Nápoles, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03810 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo 2 días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	1. Los temarios y la bibliografía correspondiente al examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-82829 y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación”. 2. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php o en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en la liga electrónica https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-82829 3. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200 Extensión 1235 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 17 de enero de 2018.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera

Lic. Paulo César Romo Hernández

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2018/02

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. COFEPRIS/2018/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto:	CONSULTOR (01/02/18)		
Código del Puesto:	12-S00-1-M1C014P-0000746-E-C-U		
Rango:	JEFE DE DEPARTAMENTO		
Grupo, Grado y Nivel:	O21	Número de vacantes	Una
Remuneración Bruta Mensual:	\$20, 632.18 (veinte mil seiscientos treinta y dos 18/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento:	Confianza.		
Adscripción (UR):	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad Administrativa: ORGANO INTERNO DE CONTROL		Sede (radicación): Ciudad de México
Objetivos y Funciones Principales:	Objetivo general del puesto:	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACION DENTRO DE LA INSTITUCION, A TRAVES DE LA PLANEACION Y EJECUCION DE AUDITORIAS Y/O INVESTIGACIONES QUE SE PROGRAMEN, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS QUE PERMITAN EL MEJORAMIENTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION.	
	Funciones:	1. REALIZAR LA PLANEACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL EN CUANTO A LAS INTERVENCIONES QUE EN MATERIA SON INCORPORADAS Y EFECTUAR LA ELABORACION DEL MAPA DE RIESGOS DE LA INSTITUCION POR MEDIO DE LA EVALUACION DE CADA UNO DE ESTOS ESTABLECIENDO EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y EL IMPACTO QUE PUEDAN TENER CON EL OBJETO DE EVITAR QUE PUEDAN OBSTACULIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCION. 2. ELABORAR EL DESARROLLO Y AVANCES DE LAS AUDITORIAS POR MEDIO DE LA REVISION DE PAPELES DE TRABAJO, ANALISIS DE HALLAZGOS Y MUESTRAS REPRESENTATIVAS CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE ESTE TECNICAMENTE BIEN EJECUTADA. 3. COMPROBAR LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION A TRAVES DE LA APLICACION DE HERRAMIENTAS TECNICAS, SELECCIONANDO LA MAS ADECUADA PARA CADA PROCESO, ASESORANDO Y APOYANDO A LOS USUARIOS DENTRO DE CADA UNA DE LAS AREAS DE LA INSTITUCION POR MEDIO DE TALLERES, CON EL PROPOSITO DE QUE CONOZCAN LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS Y LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS Y OPTIMIZAR EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCION. 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL CONTROL INTERNO PARA REDUCIR LOS RIESGOS INHERENTES A LOS PROCESOS.	

		5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA EN LA INSTITUCION EN TEMAS COMO PLANEACION ESTRATEGICA; TRAMITES, SERVICIOS Y PROCESOS DE CALIDAD; ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA; MEJORA REGULATORIA INTERNA Y HACIA PARTICULARES; GOBIERNO DIGITAL; RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y RACIONALIZACION DE ESTRUCTURAS; AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO Y TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS, A TRAVES DE TALLERES, INVESTIGACIONES, ESTUDIOS Y ANALISIS, CON EL OBJETO DE AGILIZAR Y EFICIENTAR LOS PROCESOS, Y LOGRAR ASI MAYOR PRODUCTIVIDAD DE LA INSTITUCION. 6. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS. 7. PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES Y PARAMETROS EN LOS PROCESOS CRITICOS DE LA INSTITUCION PARA EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS. 8. PRESENTAR EL PROYECTO DE INFORME DE REVISIONES DE SEGUIMIENTO Y SU EXPEDIENTE AL TITULAR DEL AREA DEBIDAMENTE REVISADO.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA GENERICA:
Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
Grado de avance: TITULADO	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ECONOMIA - ADMINISTRACION - CONTADURIA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: - AUDITORIA - DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES - CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS - CONTABILIDAD
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area General: - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de Experiencia: 2 años		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	
Evaluación de Conocimientos (Técnicos): CONSULTOR (746)	Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Ninguno.	
OTROS	
Disponibilidad para viajar: a veces.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples en tamaño carta, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo enviado a su centro de mensajes. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). No se aceptará la Docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

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

En lo que respecta al punto 4- Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6- Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidata/o.

El punto 10- En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

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

Respecto al punto 1- Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

	Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2016 y 2017. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4- Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHNet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8- Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el cual establece "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales"; aquellos participantes que sean servidores/as públicos/as de carrera y que este concurso les represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme a los Numerales 174 y 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, "se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares", las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo rango no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. En caso de no ser Servidor Público de Carrera, deberá firmar bajo protesta de decir verdad, un formato proporcionado por la Dependencia. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 11. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

	Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 17 al 30 de enero de 2018, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>El 17 de enero de 2018.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 al 30 de enero de 2018.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 al 30 de enero de 2018.</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 06 de febrero de 2018.</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>A partir del 06 de febrero de 2018.</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 07 de febrero de 2018.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 07 de febrero de 2018.</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 08 de febrero de 2018.</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 08 de febrero de 2018.</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	El 17 de enero de 2018.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de enero de 2018.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de enero de 2018.	Examen de conocimientos	A partir del 06 de febrero de 2018.	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 06 de febrero de 2018.	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 07 de febrero de 2018.	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 07 de febrero de 2018.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de febrero de 2018.	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 08 de febrero de 2018.
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	El 17 de enero de 2018.																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de enero de 2018.																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de enero de 2018.																				
Examen de conocimientos	A partir del 06 de febrero de 2018.																				
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 06 de febrero de 2018.																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 07 de febrero de 2018.																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 07 de febrero de 2018.																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de febrero de 2018.																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 08 de febrero de 2018.																				

	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, exceptuando las entrevistas. 1. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados. 2. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta. 3. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. 4. Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por 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 correspondiente. 5. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. 6. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-82829 podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.

Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	1. La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. 3. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. 4. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. 5. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. 6. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad, hasta Dirección General:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100

	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur # 1735, 2° piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México; en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 8. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Sección=7). 9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de abril de 2017 en el Diario Oficial de la Federación.

	10. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 11. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en la calle Oklahoma #14 PB, Col. Nápoles, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03810 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo 2 días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	1. Los temarios y la bibliografía correspondiente al examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-82829 y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación”. 2. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php o en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en la liga electrónica https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-82829 3. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200 Extensión 1235 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 17 de enero de 2018.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Gerente Ejecutivo de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera

Lic. Paulo César Romo Hernández

Rúbrica.

