



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Tomo DCCXVI

No. 10

México, D.F., miércoles 15 de mayo de 2013

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación

Secretaría de Relaciones Exteriores

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Energía

Secretaría de Economía

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

Secretaría de Salud

Consejo de la Judicatura Federal

Banco de México

Avisos

Indice en página 126

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

CONVENIO Específico de Adhesión para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Sinaloa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

CONVENIO ESPECIFICO DE ADHESION PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE SUS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA EN MATERIA DE MANDO POLICIAL, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL SECRETARIADO", REPRESENTADO POR EL TITULAR DEL CENTRO NACIONAL DE INFORMACION, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 27 DEL REGLAMENTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA, EN AUSENCIA Y POR SUPLENCIA DEL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y DEL SECRETARIO EJECUTIVO ADJUNTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA, EL C. JAIME GUILLERMO LOPEZ-ARANDA TREWARTHA; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SINALOA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, C. MARIO LOPEZ VALDEZ; QUIEN SERA ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, C. GERARDO VARGAS LANDEROS, EL SECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, C. ARMANDO VILLAREAL IBARRA, EL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA, C. MARCO ANTONIO HIGUERA GOMEZ, EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA, C. GENARO GARCIA CASTRO Y EL JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS, C. JUAN PABLO YAMUNI ROBLES; ACTUANDO CONJUNTAMENTE COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON EL MARCO LEGAL, DECLARACIONES Y CLAUSULAS, SIGUIENTES:

MARCO LEGAL

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en su artículo 21, párrafos noveno y décimo, entre otras cosas, que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas en los términos de la ley, en las respectivas competencias que la propia Constitución prevé, y que el Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública; el cual deberá sujetarse a las siguientes bases mínimas:

a) La regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública. La operación y desarrollo de estas acciones será competencia de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones;

b) El establecimiento de las bases de datos criminalísticos y de personal para las instituciones de seguridad pública. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones de seguridad pública si no ha sido debidamente certificado y registrado en el sistema;

c) La formulación de políticas públicas tendientes a prevenir la comisión de delitos;

d) La participación de la comunidad que coadyuvará, entre otros, en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las instituciones de seguridad pública, y

e) Los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, a nivel nacional serán aportados a las entidades federativas y municipios para ser destinados exclusivamente a estos fines.

2. El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

3. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (en los sucesivo, "Ley General"), reglamentaria de la disposición constitucional aludida, establece en su artículo 2 que la seguridad pública tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y la

paz públicos. Asimismo, dispone que el Estado desarrollará políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas;

Por otra parte, el artículo 4 de “Ley General”, establece que el eje del Sistema Nacional de Seguridad Pública, será la coordinación en un marco de respeto a las atribuciones de la Federación, los estados, el Distrito Federal y los municipios, el cual contará para su funcionamiento y operación con las instancias, instrumentos, políticas, acciones y servicios previstos en dicha Ley, tendientes a cumplir los fines de la seguridad pública;

4. El artículo 74, párrafo segundo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (en lo sucesivo, “Ley de Presupuesto”), establece que los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables;

5. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013 (en lo sucesivo, “Presupuesto de Egresos”), prevé en el artículo 10, apartado A, el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas que cuenten con programas en materia de equipamiento y reorganización de estructuras de mando policial, con el objeto de fortalecer las instituciones de seguridad pública;

6. El Consejo Nacional de Seguridad Pública (en lo sucesivo, “Consejo Nacional”), en su Vigésima Octava Sesión celebrada el 3 de junio de 2010, aprobó el Acuerdo 03/XXVIII/10, pronunciándose a favor de un Modelo Policial que cuente con 32 policías estatales, cada una con un mando único y confiable, apoyado por la Policía Federal, para lo cual, los Gobiernos Estatales se comprometen a gestionar y analizar las acciones necesarias para garantizar la operación homogénea de sus Instituciones Policiales;

7. El “Consejo Nacional”, en su Trigésima Primera Sesión celebrada el 31 de octubre de 2011, mediante acuerdo 10/XXXI/11, aprobó los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, su estructura y los Programas con Prioridad Nacional para alcanzarlos, vinculados al ejercicio de fondos, subsidios y demás recursos de carácter federal que se otorguen a las entidades federativas en materia de seguridad pública;

8. El artículo 4 de los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública aprobados por el “Consejo Nacional”, en su Trigésima Primera Sesión celebrada el 31 de octubre de 2011, establece que el “Consejo Nacional” en su carácter de instancia superior de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, instruye en un marco de respeto a las atribuciones de la Federación, las entidades federativas y los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal para que en el ejercicio de los recursos tanto federales como locales, se atienda a la implementación de los Ejes Estratégicos a través del desarrollo de los Programas con Prioridad Nacional;

9. El “Consejo Nacional” en su Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el 17 de diciembre de 2012, mediante acuerdo 05/II-SE/2012, se compromete a llevar a cabo las acciones necesarias para establecer en el país los modelos de Mando Único o Policía Estatal Coordinada, asimismo, los gobiernos estatales se comprometen a suscribir convenios de colaboración para que la designación de los mandos estatales y municipales se realice de manera coordinada entre los tres órdenes de gobierno, y que antes de ser designados hayan sido evaluados y certificados, y cumplan con el programa de capacitación de mandos, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y

10. El 15 de febrero de 2013, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, los Lineamientos para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial (en lo sucesivo, “Lineamientos”).

DECLARACIONES

I. DECLARA “EL SECRETARIADO”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

I.1 De conformidad con el artículo 17 de la “Ley General”, es el órgano operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que goza de autonomía técnica, de gestión y presupuestal;

I.2 Es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, conforme a lo establecido en el artículo 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

I.3 El Titular del Centro Nacional de Información, referido en el proemio, con fundamento en el artículo 27 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en ausencia y por suplencia del Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y del Secretario Ejecutivo

Adjunto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública; y en términos de los artículos 17 y 18, fracción VII de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 5, 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio Específico de Adhesión;

I.4 El C. Jaime Guillermo López-Aranda Trewartha, Titular del Centro Nacional de Información, fue designado por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en su carácter de Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública, mediante nombramiento de fecha 1 abril de 2011, de conformidad con el artículo 17, párrafo segundo de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y

I.5 Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en avenida General Mariano Escobedo número 456, colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11590, México, Distrito Federal.

I. DECLARA “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, A TRAVES DE SU REPRESENTANTE QUE:

II.1 Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1, 2, 3, 17 y 55 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, es una entidad federativa parte integrante del Estado Mexicano, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular;

II.2 En términos de los artículos 55, 65, fracciones XXIII Bis y XXIV de la Constitución Política del Estado de Sinaloa; 1 y 2 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Sinaloa; 10, fracción IV, de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa; y demás disposiciones aplicables, el Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio Específico de Adhesión;

II.3 El C. Mario López Valdez, asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa, a partir del 1 de enero de 2011;

II.4 Conforme al artículo 12, fracción VII de la “Ley General”, el Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa, es integrante del “Consejo Nacional”;

II.5 Observará las disposiciones contenidas en la “Ley General”, la “Ley de Presupuesto”, el “Presupuesto de Egresos”, los “Lineamientos” y demás normativa aplicable, y

II.6 Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Adhesión, señala como su domicilio, el ubicado en Palacio de Gobierno, avenida Insurgentes sin número y Lázaro Cárdenas, colonia Centro de Sinaloa, código postal 80129, Culiacán, Sinaloa.

III. DECLARAN “LAS PARTES” A TRAVES DE SUS REPRESENTANTES QUE:

III.1 De acuerdo con el marco legal y las declaraciones anteriores, y con fundamento en el artículo 10 del “Presupuesto de Egresos” y demás disposiciones aplicables, celebran el presente Convenio Específico de Adhesión, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

I. El presente Convenio Específico de Adhesión tiene por objeto otorgar recursos presupuestarios federales del Subsidio para el fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública en materia de mando policial (en lo sucesivo, “Subsidio”) a “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, por conducto de su Secretaría de Administración y Finanzas, de manera ágil y directa, con la finalidad de apoyarla para el fortalecimiento de sus Instituciones de Seguridad Pública en materia de mando policial, conforme a los Programas con Prioridad Nacional, en específico, incentivar la consolidación de las Instituciones Policiales en términos de la “Ley General”; continuar con el proceso de implementación iniciado en el ejercicio fiscal 2012, del Módulo y/o Unidades de Policía Estatal Acreditable y/o del Módulo de Policía Ministerial Acreditable y/o del Módulo de Custodios Acreditables y crear e implementar Módulos o Unidades adicionales de Policía Estatal Acreditable y/o de Policía Ministerial Acreditable y/o de Custodios Acreditables.

SEGUNDA. NATURALEZA DE LOS RECURSOS.

I. Los recursos presupuestarios federales están sujetos a la aprobación anual de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión; y queda expresamente estipulado que no son regularizables, ni susceptibles de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que su ministración no obliga a “EL SECRETARIADO” a otorgarlos en ejercicios fiscales subsecuentes, aun cuando se requieran para complementar las acciones derivadas del presente Convenio Específico de Adhesión o para cubrir cualquier otro concepto vinculado con el objeto del mismo.

TERCERA. MONTO DE LOS RECURSOS.

I. De conformidad con el "Presupuesto de Egresos" y los "Lineamientos", "LA ENTIDAD FEDERATIVA" podrá recibir hasta la cantidad de \$62,219,985.00 (sesenta y dos millones doscientos diecinueve mil novecientos ochenta y cinco de pesos 00/100 M.N.) de los recursos del "Subsidio".

CUARTA. DESTINO DE LOS RECURSOS.

I. Los recursos presupuestarios del "Subsidio" se destinarán en forma exclusiva para la profesionalización de las instituciones de seguridad pública, el fortalecimiento de las capacidades de evaluación en control de confianza, la red nacional de telecomunicaciones, el sistema nacional de información y el fortalecimiento de las capacidades humanas y tecnológicas del sistema penitenciario nacional, en atención a los Programas con Prioridad Nacional aprobados por el "Consejo Nacional".

II. Los recursos del "Subsidio" no podrán destinarse a conceptos de gasto distintos a los contemplados en el "Presupuesto de Egresos", en los "Lineamientos", en el presente Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Único.

III. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" destinará los rendimientos financieros generados en la cuenta bancaria productiva específica exclusivamente para alcanzar y/o ampliar las metas programadas y acciones materia del Anexo Único de este Convenio Específico de Adhesión.

IV. Los destinos de gasto, rubros, términos, plazos, cuadro de metas y montos, así como cronogramas de los recursos convenidos, se incluirán en el Anexo Único, el cual una vez firmado por "LAS PARTES" formará parte integrante del presente Convenio Específico de Adhesión.

QUINTA. CUENTA BANCARIA PRODUCTIVA ESPECIFICA.

I. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" mantendrá y administrará los recursos provenientes del "Subsidio" en una cuenta bancaria productiva específica, atendiendo lo previsto en el numeral vigésimo primero, párrafo II, de los "Lineamientos"; asimismo, remitirá la información a que se refiere el numeral antes señalado a la Dirección General de Planeación.

II. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" registrará los recursos en su contabilidad e informará para los efectos de la Cuenta Pública Local o, en su caso, Federal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

SEXTA. TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS.

I. Las limitantes para la transferencia de los recursos son entre otros, la disponibilidad de recursos, la calendarización del gasto dispuesta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como aquellas que se desprendan de los "Lineamientos".

II. La transferencia de los recursos se realizará en tres ministraciones:

A. "EL SECRETARIADO" iniciará los trámites para la primera ministración en términos del numeral vigésimo primero de los "Lineamientos", la cual corresponderá al 40 (cuarenta) por ciento del monto total convenido y asciende a la cantidad de \$24,887,994.00 (veinticuatro millones ochocientos ochenta y siete mil novecientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.).

B. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" solicitará la segunda ministración a más tardar el 28 de junio de 2013, y deberá acreditar el cumplimiento de las metas parciales establecidas en los cronogramas de los Programas con Prioridad Nacional convenidos en el Anexo Único y haber comprometido por lo menos el 40 (cuarenta) por ciento de los recursos correspondientes a la primera ministración. La segunda ministración corresponderá al 30 (treinta) por ciento del monto total convenido y asciende a la cantidad de \$18,665,995.50 (dieciocho millones seiscientos sesenta y cinco mil novecientos noventa y cinco pesos 50/100 M.N.).

C. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" solicitará la tercera ministración a más tardar el 30 de agosto de 2013, y deberá acreditar el cumplimiento de las metas parciales establecidas en los cronogramas de los Programas con Prioridad Nacional convenidos en el Anexo Único y haber comprometido por lo menos el 70 (setenta) por ciento del monto total de los recursos ministrados. La tercera ministración corresponderá al 30 (treinta) por ciento del monto total convenido y asciende a la cantidad de \$18,665,995.50 (dieciocho millones seiscientos sesenta y cinco mil novecientos noventa y cinco pesos 50/100 M.N.).

III. Para acceder a la primera ministración, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá observar lo dispuesto por los numerales décimo séptimo, vigésimo y vigésimo primero de los "Lineamientos".

IV. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá solicitar por escrito a la Dirección General de Planeación la segunda y tercera ministración, de acuerdo a los numerales vigésimo, vigésimo segundo y vigésimo tercero de los "Lineamientos".

V. "EL SECRETARIADO" ministrará los recursos, en términos de los numerales vigésimo primero, vigésimo segundo, vigésimo tercero y vigésimo cuarto de los "Lineamientos".

SEPTIMA. OBLIGACIONES Y DERECHOS DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

I. Son obligaciones de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", además de las señaladas en los "Lineamientos" y otras previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

A. Cumplir con lo señalado en los artículos 8 y 10 del "Presupuesto de Egresos", la normativa que en materia presupuestaria, de adquisiciones, de obra pública y de rendición de cuentas corresponda a los distintos órdenes de gobierno, la "Ley General" y demás disposiciones aplicables;

B. Establecer una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos del "Subsidio" que les sean transferidos, para efectos de su fiscalización;

C. Registrar los recursos que por el "Subsidio" reciban en sus respectivos presupuestos e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local y federal;

D. Reportar a la Secretaría de Gobernación en los informes trimestrales, lo siguiente:

a. La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del fondo;

b. Las disponibilidades financieras del fondo con las que, en su caso, cuenten, y

c. El presupuesto comprometido, devengado y pagado correspondiente.

E. Cumplir los "Lineamientos", políticas y acciones contenidos en este Convenio Específico de Adhesión para acceder a los recursos del "Subsidio".

F. Entregar a "EL SECRETARIADO" toda la información que le solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca, y

G. Reportar a la Dirección General Planeación, mediante informes mensuales y trimestrales, el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del "Subsidio"; las disponibilidades financieras con las que en su caso cuente, el presupuesto comprometido, devengado y pagado.

II. Son derechos de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" los señalados en los "Lineamientos" y otras previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE "EL SECRETARIADO".

I. Son obligaciones de "EL SECRETARIADO", las señaladas en los "Lineamientos" y otras previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

NOVENA. SUSPENSION Y CANCELACION DEL SUBSIDIO.

I. En caso de que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en los "Lineamientos", en el presente Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico, así como en cualquier otra disposición legal aplicable, se iniciará el procedimiento de terminación por el incumplimiento previsto en el numeral trigésimo primero de los "Lineamientos", y se suspenderá la ministración de los recursos hasta que se desahogue el referido procedimiento.

II. Una vez que el "EL SECRETARIADO" determine el incumplimiento de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", la Dirección General de Planeación cancelará la transferencia de los recursos, y en caso de que éstos hubiesen sido ministrados, ordenará la restitución de los mismos y sus rendimientos financieros, y consecuentemente resolverá la rescisión del presente Convenio Específico de Adhesión, con la resolución de incumplimiento, sin realizar trámite posterior alguno, con excepción de lo previsto en el apartado E, párrafo I del numeral trigésimo primero de los "Lineamientos"

III. En caso de que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" renuncie a su participación en el "Subsidio" en cualquier momento del año, deberá notificarlo por oficio a "EL SECRETARIADO", quien resolverá la terminación de este Convenio Específico de Adhesión sin realizar trámite alguno. En este supuesto, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá observar lo señalado en el numeral vigésimo noveno de los "Lineamientos".

DECIMA. RENDICION DE CUENTAS.

I. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" promoverá la participación de la ciudadanía en la ejecución, control, seguimiento y evaluación del "Subsidio".

II. Para efecto de contraloría social, los interesados y la población en general podrán recurrir a la Secretaría de la Función Pública y/o a las instancias equivalentes en "LA ENTIDAD FEDERATIVA", a presentar sus quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto a la operación del "Subsidio".

DECIMA PRIMERA. TRANSPARENCIA.

I. Para transparentar el ejercicio de los recursos, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" publicará en su página de Internet, el avance en el ejercicio de los recursos que le fueron asignados. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones locales en materia de transparencia, en especial sobre confidencialidad y reserva de la información.

II. Asimismo, con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del "Subsidio", "EL SECRETARIADO", conforme a lo dispuesto en los artículos 85, 106 y 110 de la "Ley de Presupuesto"; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 19 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; hará públicas las acciones financiadas con los recursos ejercidos, incluyendo sus avances físicos y financieros con base en la información que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" entregue, siempre y cuando no se comprometan las acciones en materia de seguridad nacional, seguridad pública y defensa nacional, en los términos previstos en los "Lineamientos" y demás disposiciones aplicables.

III. Se podrá hacer pública la información que no sea reservada y/o confidencial de conformidad con lo establecido en los artículos 13, 14 y 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, ni que por disposición expresa de una Ley sea considerada confidencial, reservada, comercial reservada o gubernamental confidencial.

DECIMA SEGUNDA. CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACION.

I. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" realizará todas las acciones necesarias para ejercer los recursos del "Subsidio" conforme a la legislación federal; destinar los recursos en términos de los "Lineamientos"; iniciar los procedimientos que correspondan en caso de que los recursos no se destinen conforme a lo establecido en los "Lineamientos"; y coordinarse con "EL SECRETARIADO" para lograr que los recursos se ejerzan en tiempo y forma.

II. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá cumplir con los Lineamientos Generales de Diseño y Ejecución de los Programas de Evaluación, donde se establecen las directrices, mecanismos y metodologías para realizar la evaluación a través de la verificación del grado de cumplimiento, objetivos y metas; para lo cual, deberán entregar a "EL SECRETARIADO" y/o al evaluador externo que en su caso se designe, la información veraz y confiable, de manera oportuna que se les solicite.

III. "EL SECRETARIADO" aplicará y vigilará la observancia de lo dispuesto en los "Lineamientos", en el presente Convenio Específico de Adhesión y en su Anexo Unico conforme a lo dispuesto en los numerales trigésimo séptimo y trigésimo octavo de los "Lineamientos".

DECIMA TERCERA. FISCALIZACION.

I. En caso de revisión por parte de una autoridad auditora, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá dar todas las facilidades a dicha instancia para realizar en el momento en que lo juzgue pertinente, las auditorías que considere necesarias; atender en tiempo y forma, los requerimientos de auditoría, dar seguimiento y solventar las observaciones planteadas por los órganos de control; y dar total acceso a la información documental, contable y de otra índole, relacionada con los recursos del "Subsidio".

DECIMA CUARTA. VERIFICACION.

I. Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se compromete, cuando así lo solicite "EL SECRETARIADO", a revisar y adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para el debido cumplimiento y seguimiento a los compromisos asumidos.

DECIMA QUINTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

I. "LAS PARTES" convienen que no será imputable a "EL SECRETARIADO" ni a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", cualquier responsabilidad derivada de caso fortuito o fuerza mayor cuando éstos sean debidamente justificados y probados por la parte correspondiente. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en los "Lineamientos", el presente Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico, podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

DECIMA SEXTA. RELACION LABORAL.

I. Queda expresamente estipulado que el personal que cada una de "LAS PARTES" utilice para el cumplimiento del presente Convenio Específico de Adhesión, estará bajo su responsabilidad y, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la otra parte como patrón sustituto, intermediaria o solidaria, por lo que no podrá considerarse que existe relación alguna de carácter laboral con dicho personal y, consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose la parte que lo empleó a responder de las reclamaciones que pudieran presentarse en contra de la otra parte.

II. "LAS PARTES" se obligan a responder de toda acción, reclamación o procedimiento administrativo que tengan relación con las actividades convenidas en el presente Convenio Específico de Adhesión, interpuesta por cualquiera de sus trabajadores contra la otra parte, comprometiéndose a pagar las sanciones e indemnizaciones impuestas judicial o administrativamente, así como los honorarios de abogados, costas legales y demás cargos resultantes de cualquier demanda laboral presentada por ellos en contra de la otra parte.

DECIMA SEPTIMA. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA.

I. "LAS PARTES" vigilarán que los servidores públicos que participen en la ejecución de acciones derivadas del presente Convenio Específico de Adhesión, se dirijan bajo los principios de confidencialidad, reserva y discreción en relación con la información que les sea proporcionada y que tenga el carácter de reservada o confidencial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y en caso contrario, se fincarán o promoverán las responsabilidades administrativas o penales respectivas.

DECIMA OCTAVA. TITULOS.

I. Los títulos que se utilizan en cada una de las cláusulas del presente instrumento, sólo tienen la función de identificación, por lo que para la interpretación, integración y cumplimiento de los derechos y obligaciones que se derivan del mismo, se estará exclusivamente al contenido expreso de cada cláusula.

DECIMA NOVENA. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS.

I. "LAS PARTES" promoverán y adoptarán las medidas complementarias que se requieran para el cumplimiento del presente Convenio Específico de Adhesión.

VIGESIMA. DIFUSION.

I. "LAS PARTES" se obligan a incluir la siguiente leyenda en toda papelería, documentación oficial, publicidad y promoción del "Subsidio":

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

VIGESIMA PRIMERA. JURISDICCION.

I. "LAS PARTES" resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Específico de Adhesión y de su Anexo Unico de conformidad con las leyes federales.

II. Es voluntad de "LAS PARTES" que los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la interpretación, formalización y cumplimiento del presente Convenio Específico de Adhesión y de su Anexo Unico, sean resueltos de mutuo acuerdo. En el supuesto de que subsista discrepancia, "LAS PARTES" están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal.

VIGESIMA SEGUNDA. VIGENCIA.

I. El presente Convenio Específico de Adhesión comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2013, con excepción de los plazos correspondientes a las obligaciones de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" en cuanto a informar y documentar la aplicación y evaluación de los recursos federales ministrados.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance jurídico del presente Convenio Específico de Adhesión y por no haber dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en tres tantos, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los quince días del mes de marzo de dos mil trece.- Por el Secretariado: el Titular del Centro Nacional de Información, **Jaime Guillermo López-Aranda Trewartha**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa, **Mario López Valdez**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Gerardo Vargas Landeros**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **Armando Villareal Ibarra**.- Rúbrica.- El Procurador General de Justicia, **Marco Antonio Higuera Gómez**.- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública, **Genaro García Castro**.- Rúbrica.- El Jefe de la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas, **Juan Pablo Yamuni Robles**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico de Adhesión para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Sonora.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

CONVENIO ESPECIFICO DE ADHESION PARA EL OTORGAMIENTO DEL SUBSIDIO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE SUS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PUBLICA EN MATERIA DE MANDO POLICIAL, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL SECRETARIADO", REPRESENTADO POR EL TITULAR DEL CENTRO NACIONAL DE INFORMACION, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 27 DEL REGLAMENTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA, EN AUSENCIA Y POR SUPLENCIA DEL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y DEL SECRETARIO EJECUTIVO ADJUNTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA, EL C. JAIME GUILLERMO LOPEZ-ARANDA TREWARTHA; Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, C. GUILLERMO PADRES ELIAS; QUIEN SERA ASISTIDO POR SECRETARIO DE GOBIERNO, C. ROBERTO ROMERO LOPEZ; ACTUANDO CONJUNTAMENTE COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON EL MARCO LEGAL, DECLARACIONES Y CLAUSULAS, SIGUIENTES:

MARCO LEGAL

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en su artículo 21, párrafos noveno y décimo, entre otras cosas, que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas en los términos de la ley, en las respectivas competencias que la propia Constitución prevé, y que el Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública; el cual deberá sujetarse a las siguientes bases mínimas:

a) La regulación de la selección, ingreso, formación, permanencia, evaluación, reconocimiento y certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública. La operación y desarrollo de estas acciones será competencia de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones;

b) El establecimiento de las bases de datos criminalísticos y de personal para las instituciones de seguridad pública. Ninguna persona podrá ingresar a las instituciones de seguridad pública si no ha sido debidamente certificada y registrada en el sistema;

c) La formulación de políticas públicas tendientes a prevenir la comisión de delitos;

d) La participación de la comunidad que coadyuvará, entre otros, en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las instituciones de seguridad pública, y

e) Los fondos de ayuda federal para la seguridad pública, a nivel nacional serán aportados a las entidades federativas y municipios para ser destinados exclusivamente a estos fines.

2. El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

3. La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (en lo sucesivo, "Ley General"), reglamentaria de la disposición constitucional aludida, establece en su artículo 2 que la seguridad pública tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y la paz públicos. Asimismo, dispone que el Estado desarrollará políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas;

Por otra parte, el artículo 4 de "Ley General", establece que el eje del Sistema Nacional de Seguridad Pública, será la coordinación en un marco de respeto a las atribuciones de la Federación, los estados, el Distrito Federal y los municipios, el cual contará para su funcionamiento y operación con las instancias, instrumentos, políticas, acciones y servicios previstos en dicha Ley, tendientes a cumplir los fines de la seguridad pública;

4. El artículo 74, párrafo segundo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (en lo sucesivo, "Ley de Presupuesto"), establece que los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables;

5. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013 (en lo sucesivo, "Presupuesto de Egresos"), prevé en el artículo 10, apartado A, el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas que cuenten con programas en materia de equipamiento y reorganización de estructuras de mando policial, con el objeto de fortalecer las instituciones de seguridad pública;

6. El Consejo Nacional de Seguridad Pública, (en lo sucesivo, "Consejo Nacional"), en su Vigésima Octava Sesión celebrada el 3 de junio de 2010, aprobó el Acuerdo 03/XXVIII/10, pronunciándose a favor de un Modelo Policial que cuente con 32 policías estatales, cada una con un mando único y confiable, apoyado por la Policía Federal, para lo cual, los Gobiernos Estatales se comprometen a gestionar y analizar las acciones necesarias para garantizar la operación homogénea de sus Instituciones Policiales;

7. El "Consejo Nacional", en su Trigésima Primera Sesión celebrada el 31 de octubre de 2011, mediante acuerdo 10/XXXI/11, aprobó los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, su estructura y los Programas con Prioridad Nacional para alcanzarlos, vinculados al ejercicio de fondos, subsidios y demás recursos de carácter federal que se otorguen a las entidades federativas en materia de seguridad pública;

8. El artículo 4 de los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública aprobados por el "Consejo Nacional", en su Trigésima Primera sesión celebrada el 31 de octubre de 2011, establece que el "Consejo Nacional" en su carácter de instancia superior de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, instruye en un marco de respeto a las atribuciones de la Federación, las entidades federativas y los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal para que en el ejercicio de los recursos tanto federales como locales, se atienda a la implementación de los Ejes Estratégicos a través del desarrollo de los Programas con Prioridad Nacional;

9. El "Consejo Nacional" en su Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el 17 de diciembre de 2012, mediante acuerdo 05/II-SE/2012, se compromete a llevar a cabo las acciones necesarias para establecer en el país los modelos de Mando Único o Policía Estatal Coordinada, asimismo, los gobiernos estatales se comprometen a suscribir convenios de colaboración para que la designación de los mandos estatales y municipales se realice de manera coordinada entre los tres órdenes de gobierno, y que antes de ser designados hayan sido evaluados y certificados, y cumplan con el programa de capacitación de mandos, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y

10. El 15 de febrero de 2013, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, los Lineamientos para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial (en lo sucesivo, "Lineamientos").

DECLARACIONES

I. DECLARA "EL SECRETARIADO", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

I.1 De conformidad con el artículo 17 de la "Ley General", es el órgano operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que goza de autonomía técnica, de gestión y presupuestal;

I.2 Es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, conforme a lo establecido en el artículo 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

I.3 El Titular del Centro Nacional de Información, referido en el proemio, con fundamento en el artículo 27 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en ausencia y por suplencia del Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y del Secretario Ejecutivo Adjunto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública; y en términos de los artículos 17 y 18, fracción VII de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, 5, 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio Específico de Adhesión;

I.4 El C. Jaime Guillermo López-Aranda Trewartha, Titular del Centro Nacional de Información, fue designado por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en su carácter de Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública, mediante nombramiento de fecha 1 abril de 2011, de conformidad con el artículo 17, párrafo segundo de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y

I.5 Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en avenida General Mariano Escobedo número 456, colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11590, México, Distrito Federal.

II. DECLARA “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, A TRAVES DE SUS REPRESENTANTES QUE:

II.1 Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como 21 y 25 de la Constitución Política del Estado de Sonora, es una entidad federativa parte integrante del Estado Mexicano, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular;

II.2 En términos de los artículos 68 y 79, fracción XL de la Constitución Política del Estado de Sonora; 5, 13, fracción I y 19, fracción VI de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora; 2 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y demás disposiciones aplicables, el Gobernador Constitucional del Estado de Sonora cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio Específico de Adhesión;

II.3 El C. Guillermo Padrés Elías, asumió el cargo de Gobernador del Estado de Sonora, a partir del 13 de septiembre de 2009;

II.4 El C. Roberto Romero López, Secretario de Gobierno, se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio Específico de Adhesión de conformidad con los artículos 82, de la Constitución Política del Estado de Sonora y 3, 6 y 22, fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora;

II.5 Conforme al artículo 12, fracción VII de la “Ley General”, el Gobernador Constitucional del Estado de Sonora, es integrante del “Consejo Nacional”;

II.6 Observarán las disposiciones contenidas en la “Ley General”, la “Ley de Presupuesto”, el “Presupuesto de Egresos”, los “Lineamientos” y demás normativa aplicable, y

II.7 Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Adhesión, señalan como su domicilio, el Palacio de Gobierno ubicado en Doctor Paliza y Comonfort sin número, colonia Centenario, código postal 83260, en la ciudad de Hermosillo, Sonora.

III. DECLARAN “LAS PARTES” A TRAVES DE SUS REPRESENTANTES QUE:

III.1 De acuerdo con el marco legal y las declaraciones anteriores, y con fundamento en el artículo 10 del “Presupuesto de Egresos” y demás disposiciones aplicables, celebran el presente Convenio Específico de Adhesión, al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

I. El presente Convenio Específico de Adhesión tiene por objeto otorgar recursos presupuestarios federales del Subsidio para el fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública en materia de mando policial (en lo sucesivo, “Subsidio”) a “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, por conducto de su Secretaría de Hacienda, de manera ágil y directa, con la finalidad de apoyarla para el fortalecimiento de sus Instituciones de Seguridad Pública en materia de mando policial, conforme a los Programas con Prioridad Nacional, en específico, incentivar la consolidación de las Instituciones Policiales en términos de la “Ley General” y crear e implementar Módulos o Unidades adicionales de Policía Estatal Acreditable, y/o de Policía Ministerial Acreditable y/o de Custodios Acreditables, en aquellas entidades federativas que cuenten con el Primer Módulo de Policía Estatal Acreditable, con un Módulo de Policía Ministerial Acreditable y con un Módulo de Custodios Acreditable.

SEGUNDA. NATURALEZA DE LOS RECURSOS.

I. Los recursos presupuestarios federales están sujetos a la aprobación anual de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión; y queda expresamente estipulado que no son regularizables, ni susceptibles de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que su ministración no obliga a “EL SECRETARIADO” a otorgarlos en ejercicios fiscales subsecuentes, aun cuando se requieran para complementar las acciones derivadas del presente Convenio Específico de Adhesión o para cubrir cualquier otro concepto vinculado con el objeto del mismo.

TERCERA. MONTO DE LOS RECURSOS.

I. De conformidad con el “Presupuesto de Egresos” y los “Lineamientos”, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” podrá recibir hasta la cantidad de \$93,544,197.00 (noventa y tres millones quinientos cuarenta y cuatro mil ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.) de los recursos del “Subsidio”.

CUARTA. DESTINO DE LOS RECURSOS.

I. Los recursos presupuestarios del “Subsidio” se destinarán en forma exclusiva para la profesionalización de las instituciones de seguridad pública, el fortalecimiento de las capacidades de evaluación en control de confianza, la red nacional de telecomunicaciones, el sistema nacional de información y el fortalecimiento de las capacidades humanas y tecnológicas del sistema penitenciario nacional, en atención a los Programas con Prioridad Nacional aprobados por el “Consejo Nacional”.

II. Los recursos del “Subsidio” no podrán destinarse a conceptos de gasto distintos a los contemplados en el “Presupuesto de Egresos”, en los “Lineamientos”, en el presente Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico.

III. “LA ENTIDAD FEDERATIVA” destinará los rendimientos financieros generados en la cuenta bancaria productiva específica exclusivamente para alcanzar y/o ampliar las metas programadas y acciones materia del Anexo Unico de este Convenio Específico de Adhesión.

IV. Los destinos de gasto, rubros, términos, plazos, cuadro de metas y montos, así como cronogramas de los recursos convenidos, se incluirán en el Anexo Unico, el cual una vez firmado por “LAS PARTES” formará parte integrante del presente Convenio Específico de Adhesión.

QUINTA. CUENTA BANCARIA PRODUCTIVA ESPECIFICA.

I. “LA ENTIDAD FEDERATIVA” mantendrá y administrará los recursos provenientes del “Subsidio” en una cuenta bancaria productiva específica, atendiendo lo previsto en el numeral vigésimo primero, párrafo II, de los “Lineamientos”; asimismo, remitirá la información a que se refiere el numeral antes señalado a la Dirección General de Planeación.

II. “LA ENTIDAD FEDERATIVA” registrará los recursos en su contabilidad e informará para los efectos de la Cuenta Pública Local o, en su caso, Federal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

SEXTA. TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS.

I. Las limitantes para la transferencia de los recursos son entre otros, la disponibilidad de recursos, la calendarización del gasto dispuesta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como aquellas que se desprendan de los “Lineamientos”.

II. La transferencia de los recursos se realizará en tres ministraciones:

A. “EL SECRETARIADO” iniciará los trámites para la primera ministración en términos del numeral vigésimo primero de los “Lineamientos”, la cual corresponderá al 40 (cuarenta) por ciento del monto total convenido y asciende a la cantidad de \$37,417,678.80 (treinta y siete millones cuatrocientos diecisiete mil seiscientos setenta y ocho pesos 80/100 M.N.).

B. “LA ENTIDAD FEDERATIVA” solicitará la segunda ministración a más tardar el 28 de junio de 2013, y deberá acreditar el cumplimiento de las metas parciales establecidas en los cronogramas de los Programas con Prioridad Nacional convenidos en el Anexo Unico y haber comprometido por lo menos el 40 (cuarenta) por ciento de los recursos correspondientes a la primera ministración. La segunda ministración corresponderá al 30 (treinta) por ciento del monto total convenido y asciende a la cantidad de \$28,063,259.10 (veintiocho millones sesenta y tres mil doscientos cincuenta y nueve pesos 10/100 M.N.).

C. “LA ENTIDAD FEDERATIVA” solicitará la tercera ministración a más tardar el 30 de agosto de 2013, y deberá acreditar el cumplimiento de las metas parciales establecidas en los cronogramas de los Programas con Prioridad Nacional convenidos en el Anexo Unico y haber comprometido por lo menos el 70 (setenta) por ciento del monto total de los recursos ministrados. La tercera ministración corresponderá al 30 (treinta) por ciento del monto total convenido y asciende a la cantidad de \$28,063,259.10 (veintiocho millones sesenta y tres mil doscientos cincuenta y nueve pesos 10/100 M.N.).

III. Para acceder a la primera ministración, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberá observar lo dispuesto por los numerales décimo séptimo, vigésimo y vigésimo primero de los “Lineamientos”.

IV. “LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberá solicitar por escrito a la Dirección General de Planeación la segunda y tercera ministración, de acuerdo a los numerales vigésimo, vigésimo segundo y vigésimo tercero de los “Lineamientos”.

V. “EL SECRETARIADO” ministrará los recursos, en términos de los numerales vigésimo primero, vigésimo segundo, vigésimo tercero y vigésimo cuarto de los “Lineamientos”.

SEPTIMA. OBLIGACIONES Y DERECHOS DE “LA ENTIDAD FEDERATIVA”.

I. Son obligaciones de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, además de las señaladas en los “Lineamientos” y otras previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes:

A. Cumplir con lo señalado en los artículos 8 y 10 del “Presupuesto de Egresos”, la normativa que en materia presupuestaria, de adquisiciones, de obra pública y de rendición de cuentas corresponda a los distintos órdenes de gobierno, la “Ley General” y demás disposiciones aplicables;

B. Establecer una cuenta bancaria productiva específica para la administración de los recursos del “Subsidio” que les sean transferidos, para efectos de su fiscalización;

C. Registrar los recursos que por el “Subsidio” reciban en sus respectivos presupuestos e informar para efectos de la cuenta pública local y demás informes previstos en la legislación local y federal;

D. Reportar a la Secretaría de Gobernación en los informes trimestrales, lo siguiente:

- a. La información sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del fondo;
- b. Las disponibilidades financieras del fondo con las que, en su caso, cuenten, y
- c. El presupuesto comprometido, devengado y pagado correspondiente.

E. Cumplir los “Lineamientos”, políticas y acciones contenidos en este Convenio Específico de Adhesión para acceder a los recursos del “Subsidio”.

F. Entregar a “EL SECRETARIADO” toda la información que le solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca, y

G. Reportar a la Dirección General de Planeación, mediante informes mensuales y trimestrales, el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos del “Subsidio”; las disponibilidades financieras con las que en su caso cuente, el presupuesto comprometido, devengado y pagado.

II. Son derechos de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” los señalados en los “Lineamientos” y otros previstos en los ordenamientos jurídicos aplicables.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE “EL SECRETARIADO”.

I. Son obligaciones de “EL SECRETARIADO”, las señaladas en los “Lineamientos” y otras previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

NOVENA. SUSPENSION Y CANCELACION DEL SUBSIDIO.

I. En caso de que “LA ENTIDAD FEDERATIVA” incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en los “Lineamientos”, en el presente Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico, así como en cualquier otra disposición legal aplicable, se iniciará el procedimiento de terminación por el incumplimiento previsto en el numeral trigésimo primero de los “Lineamientos”, y se suspenderá la ministración de los recursos hasta que se desahogue el referido procedimiento.

II. Una vez que el “EL SECRETARIADO” determine el incumplimiento de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, la Dirección General de Planeación cancelará la transferencia de los recursos, y en caso de que éstos hubiesen sido ministrados, ordenará la restitución de los mismos y sus rendimientos financieros, y consecuentemente resolverá la rescisión del presente Convenio Específico de Adhesión, con la resolución de incumplimiento, sin realizar trámite posterior alguno, con excepción de lo previsto en el apartado E, párrafo I del numeral trigésimo primero de los “Lineamientos”

III. En caso de que “LA ENTIDAD FEDERATIVA” renuncie a su participación en el “Subsidio” en cualquier momento del año, deberá notificarlo por oficio a “EL SECRETARIADO”, quien resolverá la terminación de este Convenio Específico de Adhesión sin realizar trámite alguno. En este supuesto, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberá observar lo señalado en el numeral vigésimo noveno de los “Lineamientos”.

DECIMA. RENDICION DE CUENTAS.

I. “LA ENTIDAD FEDERATIVA” promoverá la participación de la ciudadanía en la ejecución, control, seguimiento y evaluación del “Subsidio”.

II. Para efecto de contraloría social, los interesados y la población en general podrán recurrir a la Secretaría de la Función Pública y/o a las instancias equivalentes en “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, a presentar sus quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto a la operación del “Subsidio”.

DECIMA PRIMERA. TRANSPARENCIA.

I. Para transparentar el ejercicio de los recursos, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" publicará en su página de Internet, el avance en el ejercicio de los recursos que le fueron asignados. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones locales en materia de transparencia, en especial sobre confidencialidad y reserva de la información.

II. Asimismo, con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del "Subsidio", "EL SECRETARIADO", conforme a lo dispuesto en los artículos 85, 106 y 110 de la "Ley de Presupuesto"; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 19 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; hará públicas las acciones financiadas con los recursos ejercidos, incluyendo sus avances físicos y financieros con base en la información que "LA ENTIDAD FEDERATIVA" entregue, siempre y cuando no se comprometan las acciones en materia de seguridad nacional, seguridad pública y defensa nacional, en los términos previstos en los "Lineamientos" y demás disposiciones aplicables.

III. Se podrá hacer pública la información que no sea reservada y/o confidencial de conformidad con lo establecido en los artículos 13, 14 y 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, ni que por disposición expresa de una Ley sea considerada confidencial, reservada, comercial reservada o gubernamental confidencial.

DECIMA SEGUNDA. CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACION.

I. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" realizará todas las acciones necesarias para ejercer los recursos del "Subsidio" conforme a la legislación federal; destinar los recursos en términos de los "Lineamientos"; iniciar los procedimientos que correspondan en caso de que los recursos no se destinen conforme a lo establecido en los "Lineamientos"; y coordinarse con "EL SECRETARIADO" para lograr que los recursos se ejerzan en tiempo y forma.

II. "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá cumplir con los Lineamientos Generales de Diseño y Ejecución de los Programas de Evaluación, donde se establecen las directrices, mecanismos y metodologías para realizar la evaluación a través de la verificación del grado de cumplimiento, objetivos y metas; para lo cual, deberán entregar a "EL SECRETARIADO" y/o al evaluador externo que en su caso se designe, la información veraz y confiable, de manera oportuna que se les solicite.

III. "EL SECRETARIADO" aplicará y vigilará la observancia de lo dispuesto en los "Lineamientos", en el presente Convenio Específico de Adhesión y en su Anexo Unico conforme a lo dispuesto en los numerales trigésimo séptimo y trigésimo octavo de los "Lineamientos".

DECIMA TERCERA. FISCALIZACION.

I. En caso de revisión por parte de una autoridad auditora, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberá dar todas las facilidades a dicha instancia para realizar en el momento en que lo juzgue pertinente, las auditorías que considere necesarias; atender en tiempo y forma, los requerimientos de auditoría, dar seguimiento y solventar las observaciones planteadas por los órganos de control; y dar total acceso a la información documental, contable y de otra índole, relacionada con los recursos del "Subsidio".

DECIMA CUARTA. VERIFICACION.

I. Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico, "LA ENTIDAD FEDERATIVA" se compromete, cuando así lo solicite "EL SECRETARIADO", a revisar y adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para el debido cumplimiento y seguimiento a los compromisos asumidos.

DECIMA QUINTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

I. "LAS PARTES" convienen que no será imputable a "EL SECRETARIADO" ni a "LA ENTIDAD FEDERATIVA", cualquier responsabilidad derivada de caso fortuito o fuerza mayor cuando éstos sean debidamente justificados y probados por la parte correspondiente. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en los "Lineamientos", el presente Convenio Específico de Adhesión y su Anexo Unico, podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

DECIMA SEXTA. RELACION LABORAL.

I. Queda expresamente estipulado que el personal que cada una de "LAS PARTES" utilice para el cumplimiento del presente Convenio Específico de Adhesión, estará bajo su responsabilidad y, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la otra parte como patrón sustituto, intermediaria o solidaria, por lo que no podrá considerarse que existe relación alguna de carácter laboral con dicho personal y, consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose la parte que lo empleó a responder de las reclamaciones que pudieran presentarse en contra de la otra parte.

II. "LAS PARTES" se obligan a responder de toda acción, reclamación o procedimiento administrativo que tengan relación con las actividades convenidas en el presente Convenio Específico de Adhesión, interpuesta por cualquiera de sus trabajadores contra la otra parte, comprometiéndose a pagar las sanciones e indemnizaciones impuestas judicial o administrativamente, así como los honorarios de abogados, costas legales y demás cargos resultantes de cualquier demanda laboral presentada por ellos en contra de la otra parte.

DECIMA SEPTIMA. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA.

I. "LAS PARTES" vigilarán que los servidores públicos que participen en la ejecución de acciones derivadas del presente Convenio Específico de Adhesión, se dirijan bajo los principios de confidencialidad, reserva y discreción en relación con la información que les sea proporcionada y que tenga el carácter de reservada o confidencial, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y en caso contrario, se fincarán o promoverán las responsabilidades administrativas o penales respectivas.

DECIMA OCTAVA. TITULOS.

I. Los títulos que se utilizan en cada una de las cláusulas del presente instrumento, sólo tienen la función de identificación, por lo que para la interpretación, integración y cumplimiento de los derechos y obligaciones que se derivan del mismo, se estará exclusivamente al contenido expreso de cada cláusula.

DECIMA NOVENA. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS.

I. "LAS PARTES" promoverán y adoptarán las medidas complementarias que se requieran para el cumplimiento del presente Convenio Específico de Adhesión.

VIGESIMA. DIFUSION.

I. "LAS PARTES" se obligan a incluir la siguiente leyenda en toda papelería, documentación oficial, publicidad y promoción del "Subsidio":

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

VIGESIMA PRIMERA. JURISDICCION.

I. "LAS PARTES" resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Específico de Adhesión y de su Anexo Unico de conformidad con las leyes federales.

II. Es voluntad de "LAS PARTES" que los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la interpretación, formalización y cumplimiento del presente Convenio Específico de Adhesión y de su Anexo Unico, sean resueltos de mutuo acuerdo. En el supuesto de que subsista discrepancia, "LAS PARTES" están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal.

VIGESIMA SEGUNDA. VIGENCIA.

I. El presente Convenio Específico de Adhesión comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2013, con excepción de los plazos correspondientes a las obligaciones de "LA ENTIDAD FEDERATIVA" en cuanto a informar y documentar la aplicación y evaluación de los recursos federales ministrados.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance jurídico del presente Convenio Específico de Adhesión y por no haber dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en tres tantos, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los quince días del mes de marzo de dos mil trece.- Por el Secretariado: el Titular del Centro Nacional de Información, **Jaime Guillermo López-Aranda Trewartha**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador Constitucional del Estado de Sonora, **Guillermo Padrés Elías**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Roberto Romero López**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DECRETO Promulgatorio del Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Estado de Kuwait para Evitar la Doble Imposición y Prevenir la Evasión Fiscal en Materia de Impuestos sobre la Renta, firmado en la ciudad de Kuwait, el veintisiete de octubre de dos mil nueve.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

ENRIQUE PEÑA NIETO, PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, a sus habitantes, sabed:

El veintisiete de octubre de dos mil nueve, en la ciudad de Kuwait, el Plenipotenciario de los Estados Unidos Mexicanos, debidamente autorizado para tal efecto, firmó *ad referendum* el Convenio para Evitar la Doble Imposición y Prevenir la Evasión Fiscal en Materia de Impuestos sobre la Renta con el Gobierno del Estado Kuwait, cuyo texto en español consta en la copia certificada adjunta.

El Convenio mencionado fue aprobado por la Cámara de Senadores del Honorable Congreso de la Unión, el veintinueve de abril de dos mil once, según decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del veintidós de junio del propio año.

Las notificaciones a que se refiere el artículo 28 del Convenio, están fechadas en Riad, Arabia Saudita, el veinticuatro de junio de dos mil once y en la Ciudad de México el quince de abril de dos mil trece.

Por lo tanto, para su debida observancia, en cumplimiento de lo dispuesto en la fracción I del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, promulgo el presente Decreto, en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, el catorce de mayo de dos mil trece.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Decreto entrará en vigor el quince de mayo de dos mil trece.

Enrique Peña Nieto.- Rúbrica.- El Secretario de Relaciones Exteriores, **José Antonio Meade Kuribreña.-** Rúbrica.

MAX ALBERTO DIENER SALA, CONSULTOR JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES,

CERTIFICA:

Que en los archivos de esta Secretaría obra el original correspondiente a México del Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Estado de Kuwait para Evitar la Doble Imposición y Prevenir la Evasión Fiscal en Materia de Impuestos sobre la Renta, firmado en la ciudad de Kuwait el veintisiete de octubre de dos mil nueve, cuyo texto en español es el siguiente:

CONVENIO ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE KUWAIT PARA EVITAR LA DOBLE IMPOSICIÓN Y PREVENIR LA EVASIÓN FISCAL EN MATERIA DE IMPUESTOS SOBRE LA RENTA

El Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Estado de Kuwait, deseando promover sus relaciones económicas mutuas a través de la conclusión entre ellos de un Convenio para evitar la doble imposición y prevenir la evasión fiscal en materia de impuestos sobre la renta;

Han acordado lo siguiente:

Artículo 1

Ámbito Subjetivo

El presente Convenio se aplica a las personas residentes de uno o de ambos Estados Contratantes.

Artículo 2

Impuestos Comprendidos

1. El presente Convenio se aplica a los impuestos sobre la renta exigibles por cada Estado Contratante, cualquiera que sea el sistema de su exacción.

2. Se consideran impuestos sobre la renta los que gravan la totalidad de la renta, o cualquier elemento de la misma, incluidos los impuestos sobre las ganancias derivadas de la enajenación de bienes muebles o inmuebles.

3. Los impuestos actuales a los que se aplica el presente Convenio son, en particular:
- a) en el caso de Kuwait:
 - (i) el impuesto sobre la renta corporativo (*corporate income tax*);
 - (ii) las contribuciones derivadas de las utilidades netas de las sociedades con participación kuwaití pagaderas a la Fundación de Kuwait para el Avance de la Ciencia (*contribution from the net profits of the Kuwaiti shareholding companies payable to the Kuwait Foundation for Advancement of Science (KFAS)*);
 - (iii) el Zakat;
 - (iv) el impuesto a pagar de conformidad con el apoyo a la ley nacional del empleado (*tax subjected according to the supporting of national employee law*);
(en adelante denominados el "Impuesto Kuwaití");
 - b) en el caso de México:
 - (i) el impuesto federal sobre la renta;
 - (ii) el impuesto empresarial a tasa única;
(en adelante denominados el "Impuesto Mexicano").

4. El Convenio se aplicará igualmente a los impuestos de naturaleza idéntica o substancialmente similares que se establezcan con posterioridad a la fecha de la firma del mismo, que se añadan a los actuales o los sustituyan. Las autoridades competentes de los Estados Contratantes se comunicarán mutuamente las modificaciones significativas que se hayan introducido en sus legislaciones fiscales.

Artículo 3

Definiciones Generales

1. Para los efectos del presente Convenio, a menos que de su contexto se infiera una interpretación diferente:

- a) el término "persona" comprende las personas físicas, las sociedades o cualquier otra agrupación de personas;
- b) el término "sociedad" significa cualquier persona jurídica o cualquier entidad que se considere persona jurídica para efectos impositivos;
- c) el término "empresa" se aplica a la explotación de cualquier actividad empresarial;
- d) las expresiones "empresa de un Estado Contratante" y "empresa del otro Estado Contratante" significan, respectivamente, una empresa explotada por un residente de un Estado Contratante y una empresa explotada por un residente del otro Estado Contratante;
- e) la expresión "actividad empresarial" incluye la prestación de servicios profesionales y otras actividades de carácter independiente;
- f) la expresión "tráfico internacional" significa todo transporte efectuado por un buque o aeronave explotado por un residente de un Estado Contratante, salvo cuando el buque o aeronave se explote únicamente entre puntos situados en el otro Estado Contratante;
- g) el término "Kuwait" significa el territorio del Estado de Kuwait incluyendo cualquier área más allá del mar territorial que, de conformidad con el derecho internacional, ha sido o puede posteriormente ser designada, bajo la legislación de Kuwait, como un área sobre la cual Kuwait puede ejercer sus derechos soberanos o jurisdicción;
- h) el término "México" significa los Estados Unidos Mexicanos, empleado en un sentido geográfico, significa el territorio de los Estados Unidos Mexicanos, comprendiendo las partes integrantes de la Federación; las islas, incluyendo los arrecifes y los cayos en los mares adyacentes; las islas de Guadalupe y de Revillagigedo, la plataforma continental y el fondo marino y los zócalos submarinos de las islas, cayos y arrecifes; las aguas de los mares territoriales y las marítimas interiores y más allá de las mismas, las áreas sobre las cuales, de conformidad con el derecho internacional, México puede ejercer derechos soberanos de exploración y explotación de los recursos naturales del fondo marino, subsuelo y las aguas suprayacentes, y el espacio aéreo situado sobre el territorio nacional, en la extensión y bajo las condiciones establecidas por el derecho internacional;

- i) las expresiones “un Estado Contratante” y “el otro Estado Contratante” significan México o Kuwait, según lo requiera el contexto;
- j) el término “nacional”, en relación con un Estado Contratante, significa:
 - (i) cualquier persona física que posea la nacionalidad o ciudadanía de dicho Estado Contratante; y
 - (ii) cualquier persona jurídica, sociedad de personas o asociación constituidas conforme a la legislación vigente en dicho Estado Contratante;
- k) el término “impuesto” significa el impuesto Mexicano o el impuesto Kuwaití, según lo requiera el contexto;
- l) la expresión “autoridad competente” significa:
 - (i) en el caso de Kuwait: el Ministro de Finanzas o el representante autorizado del Ministro de Finanzas;
 - (ii) en el caso de México: la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2. Para la aplicación del presente Convenio en cualquier momento, por un Estado Contratante, cualquier término no definido en el mismo, a menos que de su contexto se infiera una interpretación diferente, tendrá el significado que en ese momento le atribuya la legislación de ese Estado relativa a los impuestos objeto del presente Convenio, cualquier término bajo la legislación fiscal aplicable de ese Estado prevalecerá sobre el significado otorgado a dicho término de conformidad con otras leyes de ese Estado.

Artículo 4

Residente

1. Para los efectos del presente Convenio, la expresión “residente de un Estado Contratante” significa:
- a) en el caso de Kuwait: una persona física que tenga su domicilio en Kuwait y sea nacional de Kuwait, y una persona jurídica que se haya constituido en Kuwait;
 - b) en el caso de México: cualquier persona que, de conformidad con la legislación mexicana, esté sujeta a imposición en México por razón de su domicilio, residencia, sede de dirección o cualquier otro criterio de naturaleza similar, y también incluye a México y a cualquier subdivisión política o entidad local de dicho país.

Sin embargo, esta expresión no incluye a las personas que están sujetas a imposición en cualquiera de los Estados Contratantes exclusivamente por las rentas que obtengan de fuentes situadas en estos Estados.

2. Para los efectos del párrafo 1, un residente de un Estado Contratante, comprende todos los siguientes conceptos:

- a) el Gobierno de ese Estado Contratante y cualquier subdivisión política o entidad local del mismo;
- b) cualquier institución gubernamental creada en dicho Estado Contratante bajo el derecho público, tal como una sociedad, Banco Central, fondo, autoridad, fundación, agencia u otra entidad similar;
- c) cualquier entidad establecida en ese Estado, cuyo capital haya sido proporcionado en su totalidad por dicho Estado o por cualquier subdivisión política o entidad local del mismo o cualquier institución gubernamental tal y como se define en el inciso b), junto con otros Estados.

3. Cuando en virtud de las disposiciones del párrafo 1 una persona física sea residente de ambos Estados Contratantes, su estatus se resolverá de la siguiente manera:

- a) dicha persona será considerada residente solamente del Estado donde tenga una vivienda permanente a su disposición; si tuviera una vivienda permanente a su disposición en ambos Estados, se considerará residente solamente del Estado con el que mantenga relaciones personales y económicas más estrechas (centro de intereses vitales);
- b) si no pudiera determinarse el Estado en el que dicha persona tiene el centro de sus intereses vitales, o si no tuviera una vivienda permanente a su disposición en ninguno de los Estados, se considerará residente solamente del Estado donde viva habitualmente;
- c) si viviera habitualmente en ambos Estados o no lo hiciera en ninguno de ellos, se considerará residente solamente del Estado del que sea nacional;
- d) si su estatus no puede resolverse de conformidad con las disposiciones de los incisos a) a c), las autoridades competentes de los Estados Contratantes resolverán el caso de común acuerdo.

4. Cuando en virtud de las disposiciones de los párrafos 1 y 2, una persona que no sea una persona física, sea residente de ambos Estados Contratantes, las autoridades competentes de los Estados Contratantes harán lo posible por resolver de común acuerdo la cuestión, y determinar la forma en que se aplicará el Convenio a dicha persona.

5. Una sociedad de personas será considerada residente de un Estado Contratante, únicamente en la medida en que los ingresos que perciba estén sujetos a imposición en ese Estado como ingresos obtenidos por un residente de dicho Estado, ya sea como un ingreso de la sociedad de personas, o como un ingreso de sus socios.

Artículo 5

Establecimiento Permanente

1. Para los efectos del presente Convenio, la expresión “establecimiento permanente” significa un lugar fijo de negocios a través del cual una empresa realiza toda o parte de su actividad.

2. La expresión “establecimiento permanente” comprende, en especial:

- a) una sede de dirección;
- b) una sucursal;
- c) una oficina;
- d) una fábrica;
- e) un taller; y
- f) una mina, un pozo de petróleo o gas, una cantera o cualquier otro lugar relacionado con la exploración o la explotación de recursos naturales.

3. Una obra, un proyecto de construcción, montaje o instalación o actividades de supervisión relacionadas con éstos, llevados a cabo en un Estado Contratante, constituyen un establecimiento permanente sólo si dicha obra, proyecto o actividades continúan por un periodo mayor a seis meses.

4. La prestación de servicios por una empresa de un Estado Contratante, incluidos los servicios de consultoría o de administración, a través de sus empleados u otro personal contratado por la empresa para dicho propósito, constituye un establecimiento permanente pero sólo si las actividades de tal naturaleza continúan (en relación con el mismo proyecto o con un proyecto conexo) en el otro Estado durante un periodo o periodos que en total exceda de 183 días, dentro de cualquier periodo de doce meses.

5. La prestación de servicios profesionales o de otras actividades de carácter independiente por una persona física en un Estado Contratante, constituye un establecimiento permanente sólo cuando las actividades de tal naturaleza continúan por un periodo o periodos que en total exceda de 183 días, dentro de cualquier periodo de doce meses.

6. Para efectos del cómputo de los plazos a que se refieren los párrafos 3 a 5, las actividades realizadas por una empresa asociada con otra empresa, en términos de lo establecido en el Artículo 9, deberán ser consideradas conjuntamente con el periodo durante el cual las actividades son realizadas por la empresa asociada, siempre que las actividades de ambas empresas sean idénticas o sustancialmente similares.

7. No obstante lo dispuesto anteriormente en el presente Artículo, la expresión “establecimiento permanente” no incluye:

- a) la utilización de instalaciones con el único fin de almacenar, exhibir o entregar bienes o mercancías pertenecientes a la empresa;
- b) el mantenimiento de un depósito de bienes o mercancías pertenecientes a la empresa con el único fin de almacenarlas, exhibirlas o entregarlas;
- c) el mantenimiento de un depósito de bienes o mercancías pertenecientes a la empresa con el único fin de que sean transformadas por otra empresa;
- d) el mantenimiento de un lugar fijo de negocios con el único fin de comprar bienes o mercancías o de recopilar información para la empresa;
- e) el mantenimiento de un lugar fijo de negocios con el único fin de realizar, para la empresa, cualquier otra actividad de carácter preparatorio o auxiliar;
- f) el mantenimiento de un lugar fijo de negocios con el único fin del desarrollo combinado de las actividades mencionadas en los incisos a) a e), a condición de que el conjunto de la actividad del lugar fijo de negocios que resulte de dicha combinación, conserve su carácter auxiliar o preparatorio.

8. No obstante lo dispuesto en los párrafos 1 y 2, cuando una persona distinta de un agente que goce de un estatuto independiente, al cual se le aplica el párrafo 10, actúe por cuenta de una empresa y ostente y ejerza habitualmente en un Estado Contratante poderes que la faculten para concluir contratos en nombre de la empresa, se considerará que dicha empresa tiene un establecimiento permanente en ese Estado respecto de todas las actividades que dicha persona realiza para la empresa, a menos que sus actividades se limiten a las mencionadas en el párrafo 7 y que, de haber sido realizadas por medio de un lugar fijo de negocios, no se hubiera considerado a este lugar como un establecimiento permanente, de acuerdo con las disposiciones de dicho párrafo.

9. No obstante las disposiciones anteriores del presente Artículo, se considera que una empresa aseguradora de un Estado Contratante tiene, salvo por lo que respecta a los reaseguros, un establecimiento permanente en el otro Estado Contratante si cobra primas en el territorio de ese otro Estado o si asegura contra riesgos situados en él, por medio de una persona distinta de un agente que goce de un estatuto independiente al que se le aplique el párrafo 10.

10. No se considera que una empresa de un Estado Contratante tiene un establecimiento permanente en el otro Estado Contratante por el solo hecho de que realice en ese otro Estado actividades empresariales por medio de un corredor, un comisionista general o cualquier otro agente que goce de un estatuto independiente, siempre que esas personas actúen en el desempeño ordinario de sus negocios. Sin embargo, cuando dichas personas realicen todas o casi todas sus actividades en nombre de la empresa o de otras empresas que estén controladas por ésta o que tengan el control de la misma, dichas personas no serán consideradas como agentes independientes en el contexto del presente párrafo.

11. El hecho de que una sociedad residente de un Estado Contratante controle o sea controlada por una sociedad residente del otro Estado Contratante, o que realice actividades empresariales en ese otro Estado (ya sea por medio de un establecimiento permanente o de otra manera), no convierte por sí solo a cualquiera de estas sociedades en establecimiento permanente de la otra.

Artículo 6

Rentas Inmobiliarias

1. Las rentas que un residente de un Estado Contratante obtenga de bienes inmuebles (incluidas las rentas de explotaciones agrícolas o silvícolas), situados en el otro Estado Contratante pueden someterse a imposición en ese otro Estado.

2. La expresión "bienes inmuebles" tendrá el significado que le atribuya el derecho del Estado Contratante en el que los bienes en cuestión estén situados. Dicha expresión comprende, en todo caso, los accesorios, el ganado y el equipo utilizado en las explotaciones agrícolas y silvícolas, los derechos a los que se apliquen las disposiciones de derecho privado relativas a propiedad inmueble, el usufructo de bienes inmuebles y los derechos a percibir pagos variables o fijos por la explotación o la concesión de la explotación de yacimientos minerales, fuentes y otros recursos naturales; los barcos, buques y aeronaves no se consideran bienes inmuebles.

3. Las disposiciones del párrafo 1 se aplicarán a las rentas derivadas de la utilización directa, arrendamiento o cualquier otra forma de explotación de los bienes inmuebles.

4. Las disposiciones de los párrafos 1 y 3 se aplican igualmente a las rentas derivadas de los bienes inmuebles de una empresa.

Artículo 7

Beneficios Empresariales

1. Los beneficios de una empresa de un Estado Contratante solamente pueden someterse a imposición en ese Estado, a no ser que la empresa realice actividades empresariales en el otro Estado Contratante por medio de un establecimiento permanente situado en él. Si la empresa realiza su actividad de dicha manera, los beneficios de la empresa pueden someterse a imposición en el otro Estado, pero sólo en la medida en que puedan atribuirse a dicho establecimiento permanente.

2. Sujeto a lo dispuesto en el párrafo 3, cuando una empresa de un Estado Contratante realice actividades empresariales en el otro Estado Contratante por medio de un establecimiento permanente situado en él, en cada Estado Contratante se atribuirán a dicho establecimiento permanente los beneficios que éste hubiera podido obtener de ser una empresa distinta y separada que realizase actividades idénticas o similares, en las mismas o similares condiciones, y tratase con total independencia con la empresa de la que es establecimiento permanente.

3. Para la determinación de los beneficios del establecimiento permanente, se permitirá la deducción de los gastos en los que se haya incurrido para la realización de los fines del establecimiento permanente, incluyendo los gastos de dirección y generales de administración, tanto si se efectúan en el Estado en el que se encuentre el establecimiento permanente, como en otra parte, tomando en consideración cualquier legislación o regulación aplicable.

4. Mientras sea usual en un Estado Contratante determinar los beneficios atribuibles a un establecimiento permanente sobre la base de un reparto de los beneficios totales de la empresa entre sus diversas partes, nada de lo dispuesto en el párrafo 2 impedirá que ese Estado Contratante determine los beneficios imponibles de tal manera; sin embargo, el método de reparto adoptado habrá de ser tal que el resultado obtenido sea conforme a los principios contenidos en este Artículo.

5. No se atribuirá ningún beneficio a un establecimiento permanente por el solo hecho de que éste compre bienes o mercancías para la empresa.

6. Para los efectos de los párrafos anteriores, los beneficios imputables al establecimiento permanente se calcularán cada año con el mismo método, a no ser que existan motivos válidos y suficientes para proceder de otra forma.

7. Cuando los beneficios comprendan rentas reguladas separadamente en otros Artículos del presente Convenio, las disposiciones de dichos Artículos no quedarán afectadas por las del presente Artículo.

Artículo 8

Transporte Marítimo y Aéreo

1. Los beneficios obtenidos por un residente de un Estado Contratante procedentes de la explotación de buques o aeronaves en tráfico internacional sólo pueden someterse a imposición en ese Estado.

2. Los beneficios a los que se refiere el párrafo 1 no comprenden beneficios derivados de la prestación del servicio de hospedaje ni de la transportación terrestre.

3. Para los efectos del presente Artículo, los beneficios procedentes de la explotación de buques o aeronaves en tráfico internacional incluyen:

- a) beneficios procedentes del arrendamiento sobre una base de nave vacía de buques o aeronaves;
- b) beneficios derivados del uso, mantenimiento o arrendamiento de contenedores, incluyendo remolques y equipo relacionado con la transportación de contenedores, utilizados para el transporte de bienes o mercancías,

cuando dicho arrendamiento o dicho uso, mantenimiento o arrendamiento, según sea el caso, sea incidental a la explotación de buques o aeronaves en tráfico internacional.

4. Las disposiciones del párrafo 1 también serán aplicables a los beneficios procedentes de la participación en un consorcio, empresa conjunta o en una agencia de explotación internacional.

Artículo 9

Empresas Asociadas

1. Cuando

- a) una empresa de un Estado Contratante participe directa o indirectamente en la dirección, el control o el capital de una empresa del otro Estado Contratante, o
 - b) las mismas personas participen directa o indirectamente en la dirección, el control o el capital de una empresa de un Estado Contratante y de una empresa del otro Estado Contratante,
- y en cualquier caso las dos empresas estén, en sus relaciones comerciales o financieras, unidas por condiciones aceptadas o impuestas que difieran de las que serían acordadas por empresas independientes, los beneficios que habrían sido obtenidos por una de las empresas de no existir dichas condiciones, y que de hecho no se han producido a causa de las mismas, podrán ser incluidos en los beneficios de esta empresa y ser sometidos a imposición en consecuencia.

2. Cuando un Estado Contratante incluya en los beneficios de una empresa de ese Estado - y en consecuencia someta a imposición - los beneficios sobre los cuales una empresa del otro Estado Contratante ha estado sujeta a imposición en ese otro Estado y los beneficios así incluidos son beneficios que habrían sido obtenidos por la empresa del Estado mencionado en primer lugar si las condiciones convenidas entre las dos empresas hubieran sido las que se hubiesen convenido entre empresas independientes, entonces ese otro Estado, procederá a efectuar el ajuste correspondiente del monto del impuesto que haya cobrado sobre esos beneficios. En la determinación de dicho ajuste, se tendrán en cuenta las demás disposiciones del presente Convenio y las autoridades competentes de los Estados Contratantes se consultarán cuando sea necesario.

Artículo 10**Dividendos**

1. Los dividendos pagados por una sociedad residente de un Estado Contratante a un residente del otro Estado Contratante que sea el beneficiario efectivo de los mismos, sólo podrán someterse a imposición en este otro Estado. Las disposiciones del presente párrafo no afectarán el gravamen de la sociedad con respecto a los beneficios con cargo a los que se pagan los dividendos.

2. El término "dividendos", empleado en el presente Artículo, significa los rendimientos de las acciones, acciones de goce o derechos de goce, de las partes de minas, de las partes de fundador u otros derechos, excepto los de crédito que permitan participar en los beneficios, así como los ingresos de otros derechos corporativos y otros ingresos sujetos al mismo tratamiento fiscal que los rendimientos de las acciones por la legislación del Estado en que resida la sociedad que los distribuya.

3. Las disposiciones del párrafo 1 no se aplicarán si el beneficiario efectivo de los dividendos, siendo residente de un Estado Contratante, realiza en el otro Estado Contratante del que es residente la sociedad que paga los dividendos, actividades empresariales a través de un establecimiento permanente situado en ese Estado, y la participación con respecto a la cual se pagan los dividendos esté efectivamente vinculada con dicho establecimiento permanente. En este caso las disposiciones del Artículo 7 resultarán aplicables.

Artículo 11**Intereses**

1. Los intereses provenientes de un Estado Contratante pagados a un residente del otro Estado Contratante que sea el beneficiario efectivo de los mismos, podrán someterse a imposición en ese otro Estado Contratante.

2. Sin embargo, dichos intereses podrán someterse a imposición en el Estado Contratante de donde provengan y de conformidad con la legislación de dicho Estado, pero si el beneficiario efectivo de los mismos es un residente del otro Estado Contratante, el impuesto así exigido no podrá exceder de:

- a) 4.9% en el caso de intereses pagados a bancos;
- b) 10% en los demás casos.

3. No obstante lo dispuesto en el párrafo 2, los intereses a los que se refiere el párrafo 1 sólo podrán someterse a imposición en el Estado Contratante en el que resida el beneficiario efectivo cuando:

- a) el beneficiario efectivo sea un Estado Contratante, una subdivisión política, una entidad local del mismo, o el Banco Central de un Estado Contratante;
- b) los intereses sean pagados por cualquiera de las entidades mencionadas en el inciso a);
- c) los intereses procedan de Kuwait y sean pagados respecto de un préstamo concedido, garantizado o asegurado, por el Banco de México, Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C., Nacional Financiera, S.N.C. o el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. o por cualquier otra institución que acuerden en cualquier momento las autoridades competentes de los Estados Contratantes; o
- d) los intereses procedan de México y sean pagados a un residente de Kuwait respecto de un préstamo concedido, garantizado o asegurado por el Gobierno de Kuwait o por una institución financiera que sea totalmente propiedad del Gobierno de Kuwait, siempre que el préstamo haya sido adquirido con el fin de financiar exportaciones de Kuwait.

4. El término "intereses" empleado en el presente Artículo, significa los rendimientos de crédito de cualquier naturaleza, con o sin garantía hipotecaria o cláusula de participación en los beneficios del deudor y, en particular, las rentas de fondos públicos y bonos u obligaciones, incluidas las primas y premios unidos a dichos fondos, bonos u obligaciones, así como otras rentas que estén sujetas al mismo tratamiento fiscal que los rendimientos de las cantidades otorgadas en préstamo por la legislación fiscal del Estado Contratante de donde procedan los intereses.

5. Las disposiciones de los párrafos 1, 2 y 3 no se aplicarán si el beneficiario efectivo de los intereses, siendo residente de un Estado Contratante, realiza en el otro Estado Contratante del que proceden los intereses, actividades empresariales a través de un establecimiento permanente situado en ese Estado y el crédito con respecto al cual se pagan los intereses esté efectivamente vinculado con dicho establecimiento permanente. En este caso las disposiciones del Artículo 7 resultarán aplicables.

6. Los intereses se consideran procedentes de un Estado Contratante cuando el deudor sea un residente de ese Estado. Sin embargo, cuando el deudor de los intereses, sea o no residente de un Estado Contratante, tenga en un Estado Contratante un establecimiento permanente en relación con el cual se haya contraído la deuda que da origen al pago de intereses y soporte la carga de los mismos, dichos intereses se considerarán procedentes del Estado Contratante donde esté situado el establecimiento permanente.

7. Cuando, por razón de las relaciones especiales existentes entre el deudor y el beneficiario efectivo o de las que uno y otro mantengan con terceros, el importe de los intereses, habida cuenta del crédito por el que se paguen, exceda del que hubieran convenido el deudor y el beneficiario efectivo en ausencia de tales relaciones, las disposiciones del presente Artículo no se aplicarán más que a este último importe. En este caso, la parte excedente del pago podrá someterse a imposición de acuerdo con la legislación de cada Estado Contratante, teniendo en cuenta las demás disposiciones del presente Convenio.

Artículo 12

Regalías

1. Las regalías procedentes de un Estado Contratante, pagadas a un residente del otro Estado Contratante pueden someterse a imposición en ese otro Estado Contratante.

2. Sin embargo, dichas regalías también pueden someterse a imposición en el Estado Contratante del que procedan y de acuerdo con la legislación de ese Estado Contratante, pero si el beneficiario efectivo de las regalías es residente del otro Estado Contratante, el impuesto así exigido no podrá exceder del 10% del importe bruto de dichas regalías.

3. El término “regalías” empleado en el presente Artículo, significa las cantidades de cualquier clase pagadas por:

- a) el uso o la concesión de uso de cualquier patente, marca, diseño o modelo, plano, fórmula o procedimiento secreto;
- b) el uso o la concesión de uso de cualquier equipo industrial, comercial o científico;
- c) el suministro de información relativa a experiencias industriales, comerciales o científicas;
- d) el uso o la concesión de uso de cualquier derecho de autor sobre obras literarias, artísticas o científicas, incluyendo películas cinematográficas y películas o cintas para su difusión por televisión o radio;
- e) la recepción o el derecho a recibir imágenes visuales o sonidos o ambos, para su transmisión vía:
 - (i) satélite;
 - (ii) cable, fibra óptica u otra tecnología similar; o
- f) el uso o la concesión de uso, en relación con la difusión por televisión o radio, de imágenes visuales o sonidos o ambos, para su transmisión al público vía:
 - (i) satélite;
 - (ii) cable, fibra óptica u otra tecnología similar.

No obstante las disposiciones del Artículo 13, el término “regalías” también incluye las cantidades pagadas en virtud de la enajenación de cualquiera de los derechos o bienes que estén condicionadas a la productividad, uso o disposición de los mismos.

4. Las disposiciones de los párrafos 1 y 2 no se aplican si el beneficiario efectivo de las regalías, siendo residente de un Estado Contratante, realiza en el otro Estado Contratante de donde proceden las regalías, actividades empresariales a través de un establecimiento permanente situado en ese otro Estado y el derecho o bien con respecto al cual se pagan las regalías esté efectivamente vinculado con dicho establecimiento permanente. En este caso las disposiciones del Artículo 7 resultarán aplicables.

5. Para los efectos del presente Artículo, las regalías se consideran procedentes de un Estado Contratante cuando el deudor sea dicho Estado, o una subdivisión política o entidad local del mismo. Sin embargo, cuando quien paga las regalías, sea o no residente de un Estado Contratante, tenga en un Estado Contratante un establecimiento permanente en relación con el cual se haya contraído la obligación de pago de las regalías y que soporte la carga de las mismas, dichas regalías se considerarán procedentes del Estado Contratante donde esté situado el establecimiento permanente.

6. Cuando, por razón de las relaciones especiales existentes entre el deudor y el beneficiario efectivo o de las que uno y otro mantengan con terceros, el importe de las regalías, habida cuenta del uso, derecho o información por el que se paguen, exceda del que hubieran convenido el deudor y el beneficiario efectivo en ausencia de tales relaciones, las disposiciones de este Artículo se aplicarán únicamente a este último importe. En este caso, la parte excedente del pago podrá someterse a imposición de acuerdo con la legislación interna de cada Estado Contratante, teniendo en cuenta las demás disposiciones del presente Convenio.

Artículo 13**Ganancias de Capital**

1. Las ganancias que un residente de un Estado Contratante obtenga de la enajenación de bienes inmuebles a los que se refiere el Artículo 6, situados en el otro Estado Contratante, pueden someterse a imposición en ese otro Estado.

2. Las ganancias derivadas de la enajenación de acciones o de otros derechos similares en una sociedad, cuyos bienes consistan principalmente, directa o indirectamente en bienes inmuebles situados en un Estado Contratante, pueden someterse a imposición en ese Estado.

3. Adicionalmente a las ganancias que pueden someterse a imposición de conformidad con las disposiciones de los párrafos anteriores del presente Artículo, las ganancias obtenidas por un residente de un Estado Contratante de la enajenación de acciones, participaciones u otros derechos en el capital de una sociedad residente del otro Estado Contratante, pueden someterse a imposición en ese otro Estado Contratante.

4. Las ganancias derivadas de la enajenación de bienes muebles que formen parte del activo de un establecimiento permanente que una empresa de un Estado Contratante tenga en el otro Estado Contratante, incluyendo las ganancias derivadas de la enajenación de dicho establecimiento permanente (solo o con el conjunto de la empresa), pueden someterse a imposición en ese otro Estado.

5. Las ganancias obtenidas por un residente de un Estado Contratante de la enajenación de buques o aeronaves explotados en tráfico internacional, o de bienes muebles afectos a la explotación de dichos buques o aeronaves, sólo pueden someterse a imposición en ese Estado.

6. Las ganancias derivadas de la enajenación de cualquier otro bien distinto a los mencionados en los párrafos anteriores del presente Artículo, sólo pueden someterse a imposición en el Estado Contratante en el que resida el enajenante.

Artículo 14**Ingresos Derivados del Empleo**

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en los Artículos 15, 17 y 18, los sueldos, salarios y otras remuneraciones similares obtenidas por un residente de un Estado Contratante por razón de un empleo, sólo pueden someterse a imposición en ese Estado, a no ser que el empleo se ejerza en el otro Estado Contratante. Si el empleo se ejerce de esta forma, las remuneraciones percibidas por este concepto pueden someterse a imposición en ese otro Estado.

2. No obstante lo dispuesto en el párrafo 1, las remuneraciones obtenidas por un residente de un Estado Contratante por razón de un empleo ejercido en el otro Estado Contratante sólo pueden someterse a imposición en el Estado mencionado en primer lugar si:

- a) el perceptor permanece en el otro Estado por un periodo o periodos, cuya duración no exceda en conjunto de 183 días en cualquier periodo de doce meses que comience o termine en el año fiscal considerado, y
- b) las remuneraciones se pagan por, o en nombre de, un empleador que no sea residente del otro Estado, y
- c) las remuneraciones no sean soportadas por un establecimiento permanente que el empleador tenga en el otro Estado.

3. No obstante las disposiciones precedentes del presente Artículo, las remuneraciones obtenidas por razón de un empleo ejercido a bordo de un buque o aeronave explotado por un residente de un Estado Contratante en tráfico internacional, pueden someterse a imposición en ese Estado.

Artículo 15**Participaciones de Consejeros**

Las participaciones de consejeros y otras retribuciones similares que un residente de un Estado Contratante obtenga como miembro de un consejo de administración o cualquier otro órgano similar de una sociedad que sea residente del otro Estado Contratante, sólo pueden someterse a imposición en el Estado mencionado en primer lugar.

Artículo 16**Artistas y Deportistas**

1. No obstante lo dispuesto en los Artículos 7 y 14, las rentas que un residente de un Estado Contratante obtenga del ejercicio de sus actividades personales en el otro Estado Contratante, en calidad de artista, tal como un actor de teatro, cine, radio o televisión, músico, o como deportista, pueden someterse a imposición en ese otro Estado. Las rentas que un artista o deportista residente de un Estado Contratante obtenga de las actividades personales de dicho residente relacionadas con su reputación como artista o deportista, ejercidas en el otro Estado Contratante, pueden someterse a imposición en ese otro Estado.

2. Cuando los ingresos derivados de las actividades personales ejercidas por un artista o deportista en calidad de tal se atribuyan, no al propio artista o deportista, sino a otra persona, estos ingresos, no obstante lo dispuesto en los Artículos 7 y 14, pueden someterse a imposición en el Estado Contratante en el que se realicen las actividades del artista o deportista.

3. Las disposiciones de los párrafos 1 y 2 no aplican a los ingresos obtenidos por artistas o deportistas residentes de un Estado Contratante derivados de actividades personales ejercidas en el otro Estado Contratante si la visita a ese otro Estado se encuentra substancialmente financiada por fondos públicos del Estado mencionado en primer lugar, incluyendo los fondos provenientes de cualquier subdivisión política, entidad local o cuerpo estatutario del mismo, ni al ingreso que obtengan organizaciones sin fines de lucro con respecto a dichas actividades, siempre y cuando ninguna parte de sus ingresos sea pagada a, o se encuentre de alguna otra forma a disposición del beneficio personal de sus propietarios, fundadores o miembros.

Artículo 17**Pensiones**

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo 2 del Artículo 18, las pensiones y demás remuneraciones similares pagadas a un residente de un Estado Contratante por razón de un empleo anterior, sólo pueden someterse a imposición en ese Estado.

Artículo 18**Funciones Públicas**

1.

- a) Los sueldos, salarios y otras remuneraciones similares, pagadas por un Estado Contratante o una subdivisión política o entidad local del mismo, a una persona física por razón de servicios prestados a ese Estado o subdivisión o entidad, sólo pueden someterse a imposición en ese Estado.
- b) Sin embargo, dichos sueldos, salarios y remuneraciones similares sólo podrán someterse a imposición en el otro Estado Contratante, si los servicios se prestan en ese Estado y la persona física es un residente de ese Estado que:
 - (i) posee la nacionalidad de ese Estado; o
 - (ii) no ha adquirido la condición de residente de ese Estado solamente para prestar los servicios.

2.

- a) No obstante lo dispuesto por el párrafo 1, las pensiones y otras remuneraciones similares pagadas por, o con cargo a fondos constituidos por un Estado Contratante o una subdivisión política o entidad local del mismo, a una persona física por servicios prestados a ese Estado o subdivisión o entidad, sólo serán sometidas a imposición en ese Estado.
- b) Sin embargo, dichas pensiones o remuneraciones similares sólo serán sometidas a imposición en el otro Estado Contratante si la persona física es residente y nacional de ese Estado.

3. Las disposiciones de los Artículos 14, 15, 16 y 17 se aplicarán a los sueldos, salarios, pensiones y remuneraciones similares por servicios prestados dentro del marco de una actividad empresarial realizada por un Estado Contratante o una subdivisión política o entidad local del mismo.

Artículo 19**Profesores e Investigadores**

Una persona física que sea o haya sido, inmediatamente antes de llegar a un Estado Contratante, residente del otro Estado Contratante y que, por invitación del Gobierno del Estado mencionado en primer lugar o de una universidad, colegio, escuela, museo u otra institución cultural de dicho Estado

o en virtud de un programa oficial de intercambio cultural, visita ese Estado por un periodo que no exceda de dos años consecutivos, únicamente con el propósito de enseñar, dar clases o desarrollar investigaciones en tal institución, estará exenta de impuesto en ese Estado por las remuneraciones que reciba de dichas actividades.

Artículo 20

Estudiantes y Personas en Prácticas

1. Las cantidades que reciba para cubrir sus gastos de manutención, estudios o formación, un estudiante o una persona en prácticas que sea, o haya sido inmediatamente antes de llegar a un Estado Contratante, residente del otro Estado Contratante y que se encuentre en el Estado mencionado en primer lugar con el único fin de proseguir sus estudios o formación, no pueden someterse a imposición en ese Estado.

2. No obstante lo dispuesto en el párrafo 1, las remuneraciones que por la prestación de servicios temporales en un Estado Contratante reciba un estudiante o persona en prácticas que sea, o haya sido inmediatamente antes de llegar a dicho Estado Contratante, residente del otro Estado Contratante y que se encuentre en el Estado mencionado en primer lugar con el único fin de proseguir sus estudios o formación, no pueden someterse a imposición en ese Estado si dichos servicios se prestan en relación con su educación o formación y la remuneración por los mismos sea necesaria para complementar los recursos que dicho estudiante o persona en prácticas necesite para efectos de su manutención.

Artículo 21

Otros Ingresos

1. Los ingresos de un residente de un Estado Contratante, cualquiera que fuese su procedencia, no mencionados en los Artículos anteriores del presente Convenio, sólo pueden someterse a imposición en ese Estado.

2. Sin embargo, si dichos ingresos, obtenidos por un residente de un Estado Contratante, proceden de fuentes en el otro Estado Contratante, podrán someterse a imposición en el Estado Contratante del que proceden y de conformidad con la legislación del mismo.

3. Las disposiciones del párrafo 1 no se aplicarán a los ingresos, excluidos los que se deriven de bienes inmuebles referidos en el Artículo 6, si el preceptor de tales ingresos, siendo residente de un Estado Contratante, lleva a cabo actividades empresariales en el otro Estado Contratante a través de un establecimiento permanente situado en ese Estado y el derecho o propiedad con respecto al cual se pagan los ingresos está efectivamente vinculado con dicho establecimiento permanente. En este caso las disposiciones del Artículo 7 resultarán aplicables.

Artículo 22

Limitación de Beneficios

1. Una persona residente del Estado de Kuwait que obtenga ingresos de México, tendrá derecho en México a todos los beneficios de los artículos 8, 10, 11, 12 y 13 sólo si dicha persona es:

- a) el Estado de Kuwait;
- b) una institución gubernamental del Estado de Kuwait tal y como se define en el párrafo 2 del Artículo 4 del presente Convenio;
- c) una persona física;
- d) una sociedad -- con excepción de la Corporación de Inversión en el Golfo (Gulf Investment Corporation (GIC)) y la Unión de Sociedades Árabes Navieras (United Arab Shipping Company (UASC)) -- pruebe que al menos el 51% de la participación en los beneficios de la misma es propiedad, directa o indirectamente del Estado de Kuwait y/o de una institución gubernamental del Estado de Kuwait y/o una persona física residente del Estado de Kuwait, y dicha sociedad esté controlada por los residentes antes señalados.

2. Un requisito adicional para la reducción de impuestos mexicanos, de conformidad con el párrafo 1, es que la sociedad residente del Estado de Kuwait pruebe que el propósito principal de la misma, del desarrollo de sus actividades o de la adquisición o mantenimiento de la tenencia u otra propiedad de donde proviene el ingreso en cuestión, no es obtener ninguno de estos beneficios en favor de una persona que no sea residente del Estado de Kuwait. Adicionalmente, la sociedad debe probar que más del 50% de su ingreso bruto no se utiliza, directa o indirectamente, para cubrir obligaciones (incluyendo obligaciones de intereses o regalías) con personas que no tengan derecho a los beneficios del presente Convenio, de conformidad con los incisos a) al d).

3. No obstante lo dispuesto en los párrafos 1 y 2, las disposiciones de la legislación Mexicana interna relacionadas con la evasión fiscal resultan aplicables (regímenes fiscales preferentes y capitalización delgada).

4. El cumplimiento de las condiciones establecidas en los párrafos 1 y 2, deberá ser avalado mediante una confirmación de la autoridad competente del Estado de Kuwait.

5. No obstante lo dispuesto en el párrafo 4, las autoridades competentes de ambos Estados Contratantes deberán, en la medida en que lo establezcan las disposiciones del Artículo 26, intercambiar la información necesaria para aplicar las disposiciones del presente Artículo y la aplicación de sus respectivas legislaciones internas concernientes a la evasión fiscal. En caso de desacuerdo entre las autoridades competentes de los dos Estados Contratantes, el procedimiento regulado por el artículo 25 deberá aplicarse.

Artículo 23

Eliminación de la Doble Tributación

1. De conformidad con las disposiciones y sin perjuicio de las limitaciones de la legislación mexicana, conforme a las modificaciones ocasionales de esta legislación que no afecten sus principios generales, México permitirá a sus residentes acreditar contra el impuesto mexicano:

- a) el impuesto kuwaití pagado sobre rentas procedentes de Kuwait, por una cantidad que no exceda del impuesto que sea exigible en México por el mismo ingreso; y
- b) en el caso de una sociedad propietaria de por lo menos el 10% del capital de una sociedad residente en Kuwait, y de la cual, la sociedad mencionada en primer lugar recibe dividendos, el impuesto kuwaití pagado por la sociedad que distribuye los beneficios con cargo a los cuales se pagan los dividendos.

2. En el caso de Kuwait la doble tributación se evitará de conformidad con lo siguiente: cuando un residente de Kuwait obtenga ingresos que, de conformidad con las disposiciones del presente Convenio, puedan someterse a imposición tanto en Kuwait como en México, Kuwait permitirá una deducción del impuesto sobre la renta de dicho residente, igual al monto del impuesto pagado en México. Sin embargo, tal deducción en ninguno caso excederá la parte del impuesto sobre la renta, calculado antes de otorgar la deducción, que sea atribuible al ingreso que puede someterse a imposición en México.

3. Cuando de conformidad con cualquier disposición del presente Convenio, los ingresos obtenidos por un residente de un Estado Contratante se encuentren exentos de impuesto en ese Estado, dicho Estado podrá considerar los ingresos exentos a fin de calcular el impuesto sobre los ingresos restantes de dicho residente.

Artículo 24

No-Discriminación

1. Los nacionales de un Estado Contratante no serán sometidos en el otro Estado Contratante a ningún impuesto u obligación relativa al mismo, que no se exija o sea más gravoso que aquellos a los que estén o puedan estar sometidos los nacionales de ese otro Estado Contratante que se encuentren en las mismas condiciones. No obstante lo dispuesto por el Artículo 1, la presente disposición también se aplicará a las personas que no sean residentes de uno o de ambos Estados Contratantes.

2. Los establecimientos permanentes que una empresa de un Estado Contratante tenga en el otro Estado Contratante, no serán sometidos a imposición en ese otro Estado Contratante de manera menos favorable que las empresas de ese otro Estado Contratante que realicen las mismas actividades.

3. A menos que se apliquen las disposiciones del párrafo 1 del Artículo 9, del párrafo 7 del Artículo 11 o del párrafo 6 del Artículo 12, los intereses, las regalías y demás gastos pagados por una empresa de un Estado Contratante a un residente del otro Estado Contratante, serán deducibles, para determinar los beneficios sujetos a imposición de dicha empresa, en las mismas condiciones como si hubieran sido pagados a un residente del Estado mencionado en primer lugar. Asimismo, cualquier deuda de una empresa de un Estado Contratante contraída con un residente del otro Estado Contratante será deducible, para efectos de determinar los beneficios sujetos a imposición de esta empresa, en las mismas condiciones como si hubiera sido contratada por un residente del Estado Contratante mencionado en primer lugar.

4. Las empresas de un Estado Contratante cuyo capital esté total o parcialmente detentado o controlado, directa o indirectamente, por uno o más residentes del otro Estado Contratante, no estarán sujetas en el Estado mencionado en primer lugar, a ningún impuesto u obligación relativo al mismo que no se exija o que sea más gravosa que aquellas a las que estén o puedan estar sometidas otras empresas similares del Estado mencionado en primer lugar.

5. Nada de lo dispuesto en el presente Artículo deberá interpretarse como una obligación legal de un Estado Contratante de otorgar a los residentes del otro Estado Contratante los beneficios de cualquier trato, preferencia o privilegio que otorgue a cualquier tercer Estado o a sus residentes, por razón de la creación de uniones aduaneras, uniones económicas, zonas de libre comercio o cualquier acuerdo regional o subregional relacionado completa o principalmente con impuestos o movimiento de capitales de los que el Estado mencionado en primer lugar sea parte.

6. No obstante las disposiciones del Artículo 2, lo dispuesto por el presente Artículo resultará aplicable a impuestos de cualquier clase y descripción.

Artículo 25

Procedimiento de Acuerdo Mutuo

1. Cuando una persona considere que las medidas adoptadas por uno o ambos Estados Contratantes implican o pueden implicar para ella una imposición que no esté conforme con las disposiciones del presente Convenio, con independencia de los recursos previstos por la legislación interna de estos Estados, podrá someter su caso a la autoridad competente del Estado Contratante del que sea residente o, si fuera aplicable el párrafo 1 del Artículo 24, a la del Estado Contratante del que sea nacional. El caso deberá ser presentado dentro de los tres años siguientes a la primera notificación de la medida que implique una imposición que no se ajuste a lo dispuesto por el presente Convenio.

2. La autoridad competente, si la reclamación le parece fundada y si no puede por sí misma llegar a una solución satisfactoria, hará lo posible por resolver la cuestión mediante acuerdo mutuo con la autoridad competente del otro Estado Contratante, a fin de evitar una imposición que no se ajuste al presente Convenio.

3. Las autoridades competentes de los Estados Contratantes harán lo posible por resolver, mediante acuerdo mutuo, las dificultades o dudas que surjan de la interpretación o aplicación del Convenio. Asimismo podrán comunicarse entre sí para eliminar la doble tributación en los casos no previstos en el Convenio.

4. Las autoridades competentes de los Estados Contratantes podrán comunicarse directamente entre sí, incluso a través de un comisión conjunta integrada por ellas mismas o sus representantes, para efectos de alcanzar un acuerdo de conformidad con lo estipulado en los párrafos anteriores.

5. No obstante lo dispuesto en cualquier otro tratado del que los Estados Contratantes sean o puedan ser partes, cualquier controversia sobre una medida adoptada por un Estado Contratante, que se relacione con alguno de los impuestos comprendidos en el Artículo 2 o cualquier medida fiscal adoptada por un Estado Contratante, incluyendo una controversia sobre la aplicación del presente Convenio, será resuelta únicamente de conformidad con el presente Convenio, a no ser que las autoridades competentes de los Estados Contratantes acuerden otra cosa.

Artículo 26

Intercambio de Información

1. Las autoridades competentes de los Estados Contratantes intercambiarán la información previsiblemente relevante para aplicar lo dispuesto en el presente Convenio, o para la administración o cumplimiento de la legislación interna relativa a los impuestos de cualquier naturaleza y denominación exigidos por los Estados Contratantes, y en el caso de Kuwait, los impuestos exigidos también por sus subdivisiones políticas o entidades locales, en la medida en que la imposición prevista en la misma no sea contraria al presente Convenio. El intercambio de información no está limitado por los Artículos 1 y 2.

2. Cualquier información recibida de conformidad con el párrafo 1 por un Estado Contratante será mantenida secreta de igual forma que la información obtenida con base en la legislación interna de este Estado y sólo se comunicará a las personas o autoridades (incluidos los tribunales y órganos administrativos) encargadas de la liquidación o recaudación de los impuestos señalados en el párrafo 1, de los procedimientos declarativos o ejecutivos relativos a estos impuestos o de la resolución de los recursos relativos a los mismos, o encargadas de verificar el cumplimiento de todo lo anterior. Estas personas o autoridades sólo utilizarán la información para estos fines. Podrán revelar la información en las audiencias públicas de los tribunales o en las sentencias judiciales.

3. En ningún caso las disposiciones de los párrafos 1 y 2 pueden interpretarse en el sentido de obligar a un Estado Contratante a:

- a) adoptar medidas administrativas contrarias a su legislación y práctica administrativa, o a las del otro Estado Contratante;
- b) suministrar información que no se pueda obtener de conformidad con su legislación o en el ejercicio normal de su práctica administrativa, o de las del otro Estado Contratante;

- c) suministrar información que revele un secreto comercial, gerencial, industrial o profesional o un procedimiento comercial, o información cuya comunicación sea contraria al orden público (*ordre public*).

4. Cuando la información sea solicitada por un Estado Contratante de conformidad con el presente Artículo, el otro Estado Contratante utilizará las medidas para recabar información de que disponga para obtener la información solicitada, aún cuando este otro Estado pueda no necesitar dicha información para sus propios fines fiscales. La obligación precedente está sujeta a las limitaciones del párrafo 3, pero en ningún caso dichas limitaciones deberán interpretarse en el sentido de permitir a un Estado Contratante el negarse a otorgar la información únicamente porque dicha información no es necesaria para sus propios efectos internos.

5. En ningún caso las disposiciones del párrafo 3 deberán interpretarse en el sentido de permitir a un Estado Contratante el negarse a otorgar la información únicamente porque la misma sea detenida por un banco, otra institución financiera, agente o cualquier persona que actúe en calidad representativa o fiduciaria, o porque se relaciona con participaciones en una persona.

Artículo 27

Agentes Diplomáticos y Funcionarios Consulares

Nada de lo dispuesto en el presente Convenio afectará los privilegios fiscales de que disfruten los agentes diplomáticos o funcionarios consulares, de acuerdo con los principios generales del derecho internacional o en virtud de acuerdos especiales.

Artículo 28

Entrada en Vigor

Cada uno de los Estados Contratantes notificará al otro, a través de la vía diplomática, el cumplimiento de los procedimientos requeridos por su legislación interna para la entrada en vigor del presente Convenio. El Convenio entrará en vigor 30 días después de la fecha de la última de estas notificaciones y sus disposiciones surtirán efecto en ambos Estados Contratantes:

- a) respecto de los impuestos retenidos en la fuente, sobre las rentas obtenidas el o a partir del primero de enero del año calendario siguiente a aquél en que el presente Convenio entre en vigor;
- b) respecto de otros impuestos, en cualquier ejercicio fiscal que inicie el o a partir del primero de enero del año calendario siguiente, a aquél en que entre en vigor el presente Convenio.

Artículo 29

Terminación

El presente Convenio permanecerá en vigor a menos que uno de los Estados Contratantes lo dé por terminado. Cualquier Estado Contratante podrá dar por terminado el Convenio en cualquier momento, después de transcurridos 5 años a partir de la fecha en la que el Convenio entre en vigor, siempre que se notifique a través de los canales diplomáticos dicha terminación con al menos 6 meses de anticipación. En tal caso, el Convenio dejará de surtir sus efectos:

- a) respecto de los impuestos retenidos en la fuente, sobre los ingresos pagados o acreditados el o a partir del primero de enero del año calendario siguiente a aquél en que se realice la notificación;
- b) respecto de otros impuestos, en cualquier ejercicio fiscal que inicie el o a partir del primero de enero del año calendario siguiente a aquél en que se realice la notificación.

EN FE de lo cual los respectivos plenipotenciarios de ambos Estados Contratantes han firmado el presente Convenio.

HECHO en la ciudad de Kuwait, Kuwait, el 27 de octubre de 2009, correspondiente al 8 de Dhu'l-Qadah de 1430 H, en dos originales, en los idiomas español, árabe e inglés, siendo todos los textos igualmente auténticos. En caso de divergencia, el texto en inglés prevalecerá.

Por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos: el Embajador ante el Estado de Kuwait, **José Arturo Trejo Nava**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado de Kuwait: el Subsecretario de Finanzas.- **Khalifa Musaed Hamada**.- Rúbrica.

La presente es copia fiel y completa del Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Estado de Kuwait para Evitar la Doble Imposición y Prevenir la Evasión Fiscal en Materia de Impuestos sobre la Renta, firmado en la ciudad de Kuwait el veintisiete de octubre de dos mil nueve.

Extiendo la presente, en veintisiete páginas útiles, en la Ciudad de México, Distrito Federal, el veintidós de abril de dos mil trece, a fin de incorporarla al Decreto de Promulgación respectivo.- Rúbrica.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DECRETO por el que se adiciona un artículo 17 TER a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, D E C R E T A :

SE ADICIONA UN ARTÍCULO 17 TER A LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se adiciona un artículo 17 TER a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 17 TER.- Las dependencias de la Administración Pública Federal, el Poder Legislativo Federal y el Poder Judicial de la Federación, instalarán en los inmuebles a su cargo, un sistema de captación de agua pluvial, debiendo atender los requerimientos de la zona geográfica en que se encuentren y la posibilidad física, técnica y financiera que resulte conveniente para cada caso. Esta se utilizará en los baños, las labores de limpieza de pisos y ventanas, el riego de jardines y árboles de ornato.

La instalación del sistema de captación de agua pluvial en aquellos inmuebles a cargo de las dependencias de la Administración Pública Federal, el Poder Legislativo Federal y el Poder Judicial de la Federación, declarados monumentos artísticos e históricos en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas se llevará a cabo bajo la rigurosa supervisión de expertos del Instituto Nacional de Antropología e Historia o del Instituto Nacional de Bellas Artes, según corresponda, con objeto de evitar afectaciones a dichos inmuebles.

Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo, por agua pluvial se entiende aquella que proviene de la lluvia, el granizo y la nieve.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor en el siguiente ejercicio fiscal que corresponda a su publicación en el Diario Oficial de la Federación, debiendo los órganos correspondientes incluir las previsiones en sus anteproyectos de presupuesto.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Las dependencias de la Administración Pública Federal, el Poder Legislativo Federal y el Poder Judicial de la Federación contarán con un plazo no mayor a trescientos sesenta días naturales para llevar a cabo la instalación del sistema de captación de agua pluvial a que se refiere el artículo 17 TER de esta Ley.

México, D.F., a 3 de abril de 2013.- Sen. **Ernesto Cordero Arroyo**, Presidente.- Dip. **Francisco Arroyo Vieyra**, Presidente.- Sen. **Rosa Adriana Díaz Lizama**, Secretaria.- Dip. **Xavier Azuara Zúñiga**, Secretario.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a trece de mayo de dos mil trece.- **Enrique Peña Nieto**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **Miguel Ángel Osorio Chong**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE ENERGÍA

RESOLUCIÓN por la que la Comisión Reguladora de Energía actualiza los valores de los parámetros μ^d , μ^m , δ^d y δ^m , en términos de las disposiciones 4.2 y 11.3 de la Directiva sobre la determinación de los precios máximos de gas natural objeto de venta de primera mano, DIR-GAS-001-2009.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Reguladora de Energía.- Resolución Núm. RES/156/2013.

RESOLUCIÓN POR LA QUE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA ACTUALIZA LOS VALORES DE LOS PARÁMETROS μ^d , μ^m , δ^d Y δ^m , EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES 4.2 Y 11.3 DE LA DIRECTIVA SOBRE LA DETERMINACIÓN DE LOS PRECIOS MÁXIMOS DE GAS NATURAL OBJETO DE VENTA DE PRIMERA MANO, DIR-GAS-001-2009.

RESULTANDO

Primero. Que, el 20 de julio de 2009, la Comisión Reguladora de Energía (esta Comisión) publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Directiva sobre la determinación de los precios máximos de gas natural objeto de venta de primera mano, DIR-GAS-001-2009 (la DIR-GAS-001-2009).

Segundo. Que la DIR-GAS-001-2009 incorpora, como parte de la formulación de los precios máximos del gas natural objeto de venta de primera mano (precios de VPM), los parámetros μ^d , μ^m , δ^d y δ^m , que capturan la relación de largo plazo existente entre las series de tiempo de los precios de referencia en Henry Hub y el sur de Texas.

Tercero. Que las disposiciones 4.2 y 11.3 de la DIR-GAS-001-2009 prevén que los valores de los parámetros μ^d , μ^m , δ^d y δ^m se actualizarán trimestralmente con base en el procedimiento descrito en la disposición 4.1 del mismo ordenamiento.

Cuarto. Que la disposición 4.2 de la DIR-GAS-001-2009 también establece que esta Comisión informará cuáles son los valores que tomen los citados coeficientes, así como las series de precios empleadas para efectos de su determinación.

Quinto. Que, el 7 de abril de 2011, esta Comisión publicó en el DOF la Resolución RES/067/2011, por la que se modifica la DIR-GAS-001-2009, en lo relativo a la eliminación del mecanismo de mínimos que contiene la disposición 3.2 de dicho instrumento (la RES/067/2011).

CONSIDERANDO

Primero. Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2, fracción V, de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía, corresponde a este órgano desconcentrado de la Secretaría de Energía promover el desarrollo eficiente, entre otros, de las ventas de primera mano de gas natural.

Segundo. Que la citada Ley, en su artículo 3, fracción VII, faculta a esta Comisión para aprobar y expedir los términos y condiciones a que deberán sujetarse las ventas de primera mano de gas natural, así como las metodologías para la determinación de sus precios.

Tercero. Que, de acuerdo con el procedimiento descrito en la disposición 4.1 de la DIR-GAS-001-2009, y tomando en consideración las adecuaciones realizadas mediante la RES/067/2011, la actualización de los parámetros μ^d , μ^m , δ^d y δ^m se hará mediante regresión por mínimos cuadrados ordinarios de las series de cotizaciones diarias y mensuales de Henry Hub y los mercados del sur de Texas.

Cuarto. Que las series de tiempo empleadas para este análisis provienen de las publicaciones Gas Daily e Inside FERC's Gas Market Report, cuya editorial, Platts, mantiene derechos de autor sobre los datos ahí contenidos, prohibiendo explícitamente la divulgación de los mismos.

Quinto. Que, en términos del artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, antes de la emisión de los actos administrativos a que se refiere el artículo 4 de dicha ley, se requerirá la presentación de una Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR) ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (Cofemer), pero por tratarse este caso de una renovación de valores prevista en la DIR-GAS-001-2009, el trámite respectivo se refiere a una MIR de Actualización Periódica.

Sexto. Que, mediante oficio COFEME/13/1444 de fecha 22 de abril de 2013, la Cofemer emitió un Dictamen Total con efectos de Final sobre la MIR relativa al proyecto de esta Resolución y señaló que se puede proceder a su publicación en el DOF.

Por lo anterior, y con fundamento en los artículos 17 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracción V, 3, fracciones VII, XIV y XXII, 4, 11 y 13 de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía; 3, fracción II, 9, 14, fracciones I, inciso b), y II, y 16 de la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo; 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 2, fracción V, 7, 8, 81 a 88, 90, 91, 92 y 108, fracción II, del Reglamento de Gas Natural, y en las disposiciones 4.1, 4.2 y 11.3 de la Directiva sobre la determinación de los precios máximos de gas natural objeto de venta de primera mano, DIR-GAS-001-2009, esta Comisión Reguladora de Energía:

RESUELVE

Primero. Se actualizan los parámetros μ^d , μ^m , δ^d y δ^m contenidos en la DIR-GAS-001-2009, en los siguientes términos:

I. El periodo utilizado para la actualización comprende los meses de enero de 2006 a abril de 2013.

II. A partir del 1 de mayo de 2013, los valores de los parámetros μ^d , μ^m , δ^d y δ^m serán los siguientes:

$$\mu^d = 0.0417$$

$$\mu^m = 0.0586$$

$$\delta^d = 0.3844$$

$$\delta^m = 0.5765$$

III. Los valores antes señalados estarán vigentes del 1 de mayo de 2013 al 31 de julio de 2013.

Segundo. Notifíquese la presente Resolución a Pemex-Gas y Petroquímica Básica, y hágase de su conocimiento que en su contra podrá interponerse el recurso de reconsideración que prevé el artículo 11 de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía, y que el expediente respectivo se encuentra y puede ser consultado en las oficinas de esta Comisión Reguladora de Energía, ubicadas en avenida Horacio número 1750, colonia Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, 11510, México, D.F.

Tercero. Publíquese esta Resolución en el Diario Oficial de la Federación e inscríbese bajo el número RES/156/2013 en el registro a que se refieren los artículos 3, fracción XVI de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía y 19 y 33 del Reglamento Interior de la Comisión Reguladora de Energía.

México, D.F., a 25 de abril de 2013.- El Presidente, **Francisco J. Salazar Díez de Sollano**.- Rúbrica.- Los Comisionados: **Francisco José Barnés de Castro**, **Rubén F. Flores García**, **Noé Navarrete González**, **Guillermo Zúñiga Martínez**.- Rúbricas.

SECRETARIA DE ECONOMIA

DECRETO por el que se modifica la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 131 de la propia Constitución; 31 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 4o., fracción I, de la Ley de Comercio Exterior, y

CONSIDERANDO

Que el 18 de junio de 2007 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, en la que se establece la Tarifa arancelaria aplicable a la importación y exportación de mercancías al territorio nacional;

Que derivado de las condiciones climáticas y sanitarias adversas que representan las heladas y la plaga HLB, que se han presentado en diferentes regiones del país para la producción de algunos frutos, tales como el tomate verde y distintas variedades de limón, cuyos precios han aumentado significativamente, es necesario establecer medidas con el objeto de ampliar su oferta a la población, mediante el acceso a productos disponibles en los mercados internacionales, por lo que se desgrava el arancel de importación de los mismos;

Que a fin de resolver la problemática de insuficiencia de abasto de carne de pollo ocasionada por la contingencia de influenza aviar que se presentó recientemente en diversas zonas del país con producción significativa, tales como los estados de Guanajuato y de Jalisco, provocando incrementos en los precios y, en consecuencia, una afectación al poder adquisitivo de la población, situación que se puede agravar en los próximos días, es necesario contar con importaciones para atender la demanda de dicho producto, sujeto a los cupos correspondientes, y

Que conforme a lo dispuesto en la Ley de Comercio Exterior, las medidas arancelarias a que se refiere el presente Decreto fueron opinadas favorablemente por la Comisión de Comercio Exterior, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO

I. Modificaciones a la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.

ARTÍCULO 1.- Se crea la fracción arancelaria de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2007 y sus modificaciones posteriores, que a continuación se indica:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	Unidad	IMPUESTO	
			IMP.	EXP.
0702.00.02	Tomate de la variedad <i>Physalis ixocarpa</i> ("tomatillo verde").	Kg.	Ex.	Ex.

ARTÍCULO 2.- Se modifican los aranceles de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2007 y sus modificaciones, únicamente en lo que se refiere a las siguientes fracciones arancelarias:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	Unidad	IMPUESTO	
			IMP.	EXP.
0805.50.01	De la variedad <i>Citrus aurantifolia</i> Christmann Swingle (limón "mexicano").	Kg.	Ex.	Ex.
0805.50.02	Limón "sin semilla" o lima persa (<i>Citrus latifolia</i>).	Kg.	Ex.	Ex.
0805.50.99	Los demás.	Kg.	Ex.	Ex.

II. Arancel-cupo.

ARTÍCULO 3.- Se establece el arancel-cupo aplicable a las mercancías que a continuación se indican, comprendidas en las fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2007 y sus modificaciones, siempre que el importador cumpla con los lineamientos que expida la Secretaría de Economía y cuente con un certificado de cupo expedido por la misma:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	Unidad	IMPUESTO	
			IMP.	EXP.
0207.11.01	Sin trocear, frescos o refrigerados.	Kg.	Ex.	No aplica
0207.12.01	Sin trocear, congelados.	Kg.	Ex.	No aplica

0207.13.03	Piernas, muslos o piernas unidas al muslo.	Kg.	Ex.	No aplica
0207.13.99	Los demás.	Kg.	Ex.	No aplica
0207.14.04	Piernas, muslos o piernas unidas al muslo.	Kg.	Ex.	No aplica
0207.14.99	Los demás.	Kg.	Ex.	No aplica

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a catorce de mayo de dos mil trece.- **Enrique Peña Nieto.**- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Luis Videgaray Caso.**- Rúbrica.- El Secretario de Economía, **Ildefonso Guajardo Villarreal.**- Rúbrica.

ACUERDO por el que se da a conocer la Decisión No. 70 de la Comisión Administradora del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia, adoptada el 11 de abril de 2013.

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

Con fundamento en los artículos 34, fracción XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o., fracción X de la Ley de Comercio Exterior; 5, fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

CONSIDERANDO

Que el Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia (Tratado) fue aprobado por el Senado de la República el 13 de junio de 1994, cuyo Decreto de promulgación fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 1995, en el cual las Partes establecieron, de conformidad con el Artículo 6-20 del propio Tratado, un Comité de Integración Regional de Insumos (CIRI).

Que el 11 de junio de 2010 los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia, con el propósito de profundizar sus relaciones comerciales y mejorar las condiciones de acceso al mercado para diversos bienes, firmaron el Protocolo Modificatorio al Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos, la República de Colombia y la República de Venezuela, firmado en la ciudad de Cartagena de Indias, Colombia el trece de junio de mil novecientos noventa y cuatro (Protocolo), aprobado por el Senado de la República el 5 de abril de 2011 y publicado mediante Decreto Promulgatorio en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 2011.

Que el Artículo 6-24 del Tratado faculta a la Comisión Administradora del Tratado (la Comisión) para que emita una resolución y establezca una dispensa, en los montos y términos convenidos por el CIRI en su dictamen, para la utilización de los materiales a que se refiere el párrafo 3 del artículo 6-21 del Tratado.

Que de conformidad con el Artículo 6-23 del Tratado, el 10 de abril de 2013, el CIRI presentó un dictamen a la Comisión, en el que determinó otorgar una nueva dispensa temporal para la utilización de ciertos materiales, producidos u obtenidos fuera de la zona de libre comercio, en la manufactura de ciertos bienes textiles y del vestido, a fin de que estos bienes puedan recibir el trato arancelario preferencial previsto en el Tratado, y

Que la Comisión, de conformidad con el artículo 6-24 del Tratado y tomando en consideración el dictamen presentado por el CIRI, adoptó el 11 de abril de 2013, la Decisión No. 70 por la que acordó otorgar una dispensa temporal para la utilización de materiales producidos u obtenidos fuera de la zona de libre comercio en la manufactura de ciertos bienes textiles y del vestido, para que estos bienes puedan recibir el trato arancelario preferencial del Tratado, se expide el siguiente

Acuerdo

Único.- Se da a conocer la Decisión No. 70 de la Comisión Administradora del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia, por la que se otorga una dispensa temporal para la utilización de materiales producidos u obtenidos fuera de la zona de libre comercio para que determinados bienes textiles y del vestido reciban el trato arancelario preferencial establecido en el Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia, adoptada el 11 de abril de 2013:

“DECISIÓN No. 70

Dispensa temporal para la utilización de materiales producidos u obtenidos fuera de la zona de libre comercio para que determinados bienes textiles y del vestido reciban el trato arancelario preferencial establecido en el Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia.

La Comisión Administradora del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia (el Tratado), en cumplimiento con lo establecido en los artículos 6-24 y 20-01 del mismo; tomando en consideración el dictamen presentado por el Comité de Integración Regional de Insumos

(CIRI), de fecha 10 de abril de 2013, conforme al Artículo 6-23, mediante el cual se determina la incapacidad del productor de disponer de los materiales indicados en el párrafo 1 del Artículo 6-21, así como los montos y términos de la dispensa requerida para que un bien pueda recibir el trato arancelario preferencial,

DECIDE:

- Otorgar por el período del 21 de mayo de 2013 al 20 de mayo de 2015, una dispensa temporal para nuevos productos, de conformidad con lo estipulado en el párrafo 4 del Artículo 6-24 del Tratado, mediante la cual los Estados Unidos Mexicanos aplicarán el arancel de importación correspondiente a los bienes originarios previsto en su calendario de desgravación del Anexo 1 al Artículo 3-04 del Tratado a:
 - Ciertos bienes textiles clasificados en las subpartidas: 5804.10, 5804.21, 6002.40, 6004.10, 6103.43, 6103.63, 6107.11, 6107.12, 6108.21, 6108.22, 6108.32, 6112.31, 6112.41, 6208.22, 6208.92, 6212.10, 6212.20, 6212.30, 6212.90 del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías, elaborados totalmente en la República de Colombia a partir de los materiales producidos u obtenidos fuera de la zona de libre comercio, cuya descripción y clasificación a nivel de fracción arancelaria se mencionan en las columnas A y B de la Tabla de esta Decisión; y que cumplan con los demás requisitos establecidos en la regla de origen correspondiente, así como con las demás condiciones aplicables para el trato arancelario preferencial de conformidad con el Tratado.
- Los bienes descritos en el párrafo 1 de esta Decisión quedan sujetos a los mecanismos de verificación y certificación del Capítulo VII del Tratado.
- En la República de Colombia se podrán utilizar los materiales que se describen en esta Decisión, producidos u obtenidos fuera de la zona de libre comercio, en la cantidad máxima señalada en la columna C de la siguiente tabla.

Tabla

Fracción arancelaria en Colombia	Descripción / Observaciones	Cantidad (Kilogramos Netos)
(A)	(B)	(C)
54.02.44.00.00	Hilados de filamentos sintéticos (excepto el hilo de coser) sin acondicionar para la venta al por menor, incluidos los monofilamentos sintéticos de título inferior a 67 decitex. Los demás hilados sencillos sin torsión o con una torsión inferior o igual a 50 vueltas por metro: De elastómeros.	
	78 CL NT 600 GR APP 16274, 78 Dx, 1 filamento, 1 cabo, 100% elastómero, clear, crudo, corte redondo, liso.	3,000
	Total	3,000
54.02.44.00.10	Hilados de filamentos sintéticos (excepto el hilo de coser) sin acondicionar para la venta al por menor, incluidos los monofilamentos sintéticos de título inferior a 67 decitex. Los demás hilados sencillos sin torsión o con una torsión inferior o igual a 50 vueltas por metro: De elastómeros.	
	Elastan, 44 Dx, 1 filamento, 1 cabo, Elastan 100% brillante, crudo, easy set.	1,300
	Total	1,300
54.04.11.10.00	Monofilamentos sintéticos de título superior o igual a 67 decitex y cuya mayor dimensión de la sección transversal sea inferior o igual a 1 mm; tiras y formas similares (por ejemplo: paja artificial) de materia textil sintética, de anchura aparente inferior o igual a 5 mm: Monofilamentos: De elastómeros.	
	Elastan, 117 Dx, 1 filamento, 1 cabo, Elastan 100% brillante crudo.	7,500
	Total	7,500

- La autoridad competente de la República de Colombia deberá asegurar que el certificado de origen, llenado y firmado por el exportador, indique en el campo de observaciones la siguiente frase: "el bien cumple con lo establecido en la Decisión No. 70 de la Comisión Administradora del Tratado y utilizó (monto(s)) kgs. de la dispensa otorgada a (nombre del (de los) material(es) utilizado(s)), clasificado(s) en la fracción (fracciones) arancelaria(s) _____."
- Para los productos que se benefician de la dispensa establecida en la presente Decisión, el certificado de origen deberá amparar sólo productos clasificados en una misma subpartida (a nivel de 6 dígitos). Por ello, si un exportador envía productos clasificados en diferentes subpartidas, éste deberá llenar un certificado para cada una de ellas.

6. Los Estados Unidos Mexicanos podrán solicitar a la República de Colombia, en cualquier momento, información que permita comprobar la utilización de la dispensa establecida en la presente Decisión, así como la correcta aplicación de lo dispuesto en el dictamen presentado por el CIRI a la Comisión Administradora del Tratado, conforme a los términos establecidos en el Dictamen.
7. Cualquier solicitud de prórroga o aumento a los montos determinados para alguno de los materiales descritos en la Tabla de esta Decisión, se efectuará conforme a lo dispuesto en el Tratado y el Reglamento de Operación del CIRI adoptado por la Comisión Administradora del Tratado mediante la Decisión No. 61 de fecha 7 de abril de 2010. En su caso, cualquier prórroga o aumento se dará a conocer a través de las gacetas oficiales correspondientes de los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia.”

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- De conformidad con el numeral 1 de la Decisión No. 70 de la Comisión Administradora del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia, adoptada el 11 de abril de 2013, dicha Decisión entrará en vigor el 21 de mayo de 2013.

México, D.F., a 2 de mayo de 2013.- El Secretario de Economía, **Ildefonso Guajardo Villarreal**.- Rúbrica.

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

DECLARATORIA de Desastre Natural en el sector agropecuario, acuícola y pesquero, a consecuencia de la sequía en virtud de los daños ocasionados por dicho fenómeno que afectó a los municipios de Abasolo, Aldama, Altamira, Antiguo Morelos, Burgos, Bustamante, Camargo, Casas, Cruillas, Gómez Farías, González, Güémez, Guerrero, Gustavo Díaz Ordaz, Hidalgo, Jaumave, Jiménez, Llera, Mainero, El Mante, Matamoros, Méndez, Mier, Miguel Alemán, Miquihuana, Nuevo Laredo, Nuevo Morelos, Ocampo, Padilla, Palmillas, Reynosa, Río Bravo, San Carlos, San Fernando, San Nicolás, Soto la Marina, Tula, Valle Hermoso, Victoria, Villagrán y Xicoténcatl del Estado de Tamaulipas.

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

ARTURO OSORNIO SÁNCHEZ, Subsecretario de Desarrollo Rural de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 16, 26 y 35, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9o., de la Ley de Planeación; 7, 8, 32, fracciones IX y X, 60, 61, 65, 89, 124 y 129, de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2013; 7o. fracción X, del Reglamento Interior vigente de esta Secretaría; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 33 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de febrero de 2013; 1, del Acuerdo mediante el cual se delega a favor del Subsecretario de Desarrollo Rural de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la facultad de emitir declaratorias de desastre natural para los casos de sequía, helada, granizada, nevada, lluvia torrencial, inundación significativa, tornado, ciclón, terremoto, erupción volcánica, maremoto, movimiento de ladera en sus diferentes manifestaciones, cuando los daños por estos desastres naturales afecten exclusivamente al sector agropecuario, acuícola y pesquero.

CONSIDERANDO

Que el artículo 33 del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (Reglas de Operación), establezca el Componente Atención a Desastres Naturales en el Sector Agropecuario y Pesquero (Fondo de Apoyo Rural por Contingencias Climatológicas) del Programa de Prevención y Manejo de Riesgos cuyo objetivo específico es que el sector rural cuente con apoyos ante afectaciones por desastres naturales en las actividades agropecuarias, acuícola y pesquera.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 33 fracción II de las citadas Reglas de Operación, el único medio de atención y ventanilla para el Componente Atención a Desastres Naturales en el Sector Agropecuario y Pesquero (Fondo de Apoyo Rural por Contingencias Climatológicas), es el Sistema de Operación y Gestión Electrónica, por lo que no se atenderá ninguna solicitud por otra vía, en este sentido se han establecido los Lineamientos Operativos y Técnicos del Sistema de Operación y Gestión Electrónica del Componente Atención a Desastres Naturales en el Sector Agropecuario y Pesquero del Programa de Prevención y Manejo de Riesgos.

Que a consecuencia de la Sequía, ocurrida del 1 de enero al 31 de marzo de 2013, existen afectaciones en activos productivos elegibles de productores agropecuarios, pesqueros y acuícolas del medio rural de bajos ingresos, que no cuentan con algún tipo de aseguramiento público o privado agropecuario, acuícola y pesquero, en los municipios de Abasolo, Aldama, Altamira, Antigua Morelos, Burgos, Bustamante, Camargo, Casas, Cruillas, Gómez Farías, González, Güémez, Guerrero, Gustavo Díaz Ordaz, Hidalgo, Jaumave, Jiménez, Llera, Mainero, El Mante, Matamoros, Méndez, Mier, Miguel Alemán, Miquihuana, Nuevo Laredo, Nuevo Morelos, Ocampo, Padilla, Palmillas, Reynosa, Río Bravo, San Carlos, San Fernando, San Nicolás, Soto la Marina, Tula, Valle Hermoso, Victoria, Villagrán y Xicoténcatl del Estado de Tamaulipas.

Que el C. Secretario de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado y el Delegado de la SAGARPA en el Estado de Tamaulipas, a través del Sistema de Operación y Gestión Electrónica con fecha 24 de abril de 2013, formularon la solicitud con número de Folio 301096 al Titular de esta Secretaría para emitir la Declaratoria por Desastre Natural en virtud a los daños ocasionados al sector agropecuario, acuícola y pesquero por el fenómeno meteorológico señalado en el considerando anterior, así como los recursos del componente, manifestando su acuerdo y conformidad con las fórmulas de coparticipación de recursos establecidas en la normatividad aplicable;

Que en acatamiento a lo dispuesto en el artículo 33 de las Reglas de Operación, la Dirección General de Atención al Cambio Climático en el Sector Agropecuario, como Unidad Responsable del Componente Atención a Desastres Naturales en el Sector Agropecuario y Pesquero (Fondo de Apoyo Rural por Contingencias Climatológicas), se cercioró de que la autoridad técnica competente hubiese remitido su dictamen técnico sobre la ocurrencia de este fenómeno, mismo que mediante Dictamen Técnico de referencia en el folio 301096, con fecha de recepción el 24 de abril de 2013 elaborado por el Director del Centro de Investigación Regional Noreste del INIFAP en el Estado de Tamaulipas donde se menciona que en opinión del INIFAP, se corrobora la ocurrencia de la Sequía los días del 1 de enero al 31 de marzo de 2013, en los municipios de Abasolo, Aldama, Altamira, Antigua Morelos, Burgos, Bustamante, Camargo, Casas, Cruillas, Gómez Farías, González, Güémez, Guerrero, Gustavo Díaz Ordaz, Hidalgo, Jaumave, Jiménez, Llera, Mainero, El Mante, Matamoros, Méndez, Mier, Miguel Alemán, Miquihuana, Nuevo Laredo, Nuevo Morelos, Ocampo, Padilla, Palmillas, Reynosa, Río Bravo, San Carlos, San Fernando, San Nicolás, Soto la Marina, Tula, Valle Hermoso, Victoria, Villagrán y Xicoténcatl del Estado de Tamaulipas.

Que derivado de lo anterior, se determinó procedente declarar en Desastre Natural para el Sector Agropecuario, Acuícola y Pesquero a los municipios antes mencionados del Estado de Tamaulipas, por lo que he tenido a bien expedir la siguiente:

DECLARATORIA DE DESASTRE NATURAL EN EL SECTOR AGROPECUARIO, ACUICOLA Y PESQUERO, A CONSECUENCIA DE LA SEQUÍA EN VIRTUD DE LOS DAÑOS OCASIONADOS POR DICHO FENÓMENO, QUE AFECTÓ A LOS MUNICIPIOS DE ABASOLO, ALDAMA, ALTAMIRA, ANTIGUO MORELOS, BURGOS, BUSTAMANTE, CAMARGO, CASAS, CRUILLAS, GÓMEZ FARIÁS, GONZÁLEZ, GÜÉMEZ, GUERRERO, GUSTAVO DÍAZ ORDAZ, HIDALGO, JAUMAVE, JIMÉNEZ, LLERA, MAINERO, EL MANTE, MATAMOROS, MÉNDEZ, MIER, MIGUEL ALEMÁN, MIQUIHUANA, NUEVO LAREDO, NUEVO MORELOS, OCAMPO, PADILLA, PALMILLAS, REYNOSA, RÍO BRAVO, SAN CARLOS, SAN FERNANDO, SAN NICOLÁS, SOTO LA MARINA, TULA, VALLE HERMOSO, VICTORIA, VILLAGRÁN Y XICOTÉNCATL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Artículo 1o.- Se emite la declaratoria de desastre natural en el sector agropecuario, acuícola y pesquero, a consecuencia de la Sequía en virtud de los daños ocasionados por dicho fenómeno meteorológico a los activos productivos elegibles de los productores agropecuarios, pesqueros y acuícolas del medio rural de bajos ingresos, que no cuentan con algún tipo de aseguramiento público o privado agropecuario, acuícola y pesquero, establecidos en los municipios de Abasolo, Aldama, Altamira, Antigua Morelos, Burgos, Bustamante, Camargo, Casas, Cruillas, Gómez Farías, González, Güémez, Guerrero, Gustavo Díaz Ordaz, Hidalgo, Jaumave, Jiménez, Llera, Mainero, El Mante, Matamoros, Méndez, Mier, Miguel Alemán, Miquihuana, Nuevo Laredo, Nuevo Morelos, Ocampo, Padilla, Palmillas, Reynosa, Río Bravo, San Carlos, San Fernando, San Nicolás, Soto la Marina, Tula, Valle Hermoso, Victoria, Villagrán y Xicoténcatl del Estado de Tamaulipas.

Artículo 2o.- La presente Declaratoria de Desastre Natural en el Sector Agropecuario, Acuícola y Pesquero, se expide exclusivamente para efecto de ejercer los recursos con cargo al presupuesto del Componente Atención a Desastres Naturales en el Sector Agropecuario y Pesquero (Fondo de Apoyo Rural por Contingencias Climatológicas) y de conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.

Artículo 3o.- La presente Declaratoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación.

TRANSITORIO

ÚNICO.- La presente Declaratoria entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 2 de mayo de 2013.- El Subsecretario de Desarrollo Rural, **Arturo Osornio Sánchez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Tabasco, que tiene por objeto transferir recursos presupuestales federales que permitan a la entidad la operación del Programa de Caravanas de la Salud.

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. GERMAN FAJARDO DOLCI, SUBSECRETARIO DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD, ASISTIDO POR EL LIC. FERNANDO FRANCISCO MIGUEL ALVAREZ DEL RIO, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL EJECUTIVO ESTATAL", REPRESENTADO POR EL L.C.P. JOSE MANUEL SAIZ PINEDA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y EL DR. CARLOS M. DE LA CRUZ ALCUDIA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE TABASCO CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 29 de febrero de 2008, "EL EJECUTIVO ESTATAL" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "EL EJECUTIVO ESTATAL" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los instrumentos consensuales específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos se determine por "EL EJECUTIVO ESTATAL", el Secretario de Administración y Finanzas y el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Tabasco; y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. Que en fecha 14 de octubre de 2011 se publica en el Diario Oficial de la Federación, el documento por el cual el Secretario de Salud del Ejecutivo Federal, Salomón Chertorivski Woldenberg, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 y 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo establecido en las Cláusulas Tercera y Sexta de "EL ACUERDO MARCO", cuyo objeto es facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, ratifica todas y cada una de las cláusulas de dicho instrumento consensual, a fin de que continúe vigente, y por consiguiente permanezca surtiendo sus efectos a partir de la fecha del presente.
- IV. Que el Gobierno Federal ha establecido como uno de sus programas prioritarios a impulsar, el de "Caravanas de la Salud", que tiene como objeto acercar la oferta de la red de servicios de salud con criterios de calidad, anticipación y resolutivez, mediante equipos itinerantes de salud a la población que habita en microrregiones con bajo índice de desarrollo humano y de alta y muy alta marginación, que carecen de atención médica oportuna debido a su ubicación geográfica, dispersión y/o condiciones de acceso, en las cuales resulta muy complejo y en algunos casos imposible el establecimiento en corto plazo de unidades médicas fijas.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que el Dr. Germán Fajardo Dolci, en su carácter de Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 apartado A, 8 fracción XVI y 9, fracciones II, IV, VIII,

IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, así como en lo dispuesto por el Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2010; cargo que queda debidamente acreditado con la copia del nombramiento.

2. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de "LA SECRETARIA" con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad, así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I, III, V, VIII, X y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Que entre los objetivos del Programa de Caravanas de la Salud, se encuentran entre otros, el instrumentar todas las acciones conducentes en la identificación de la población objetivo, la definición de rutas y localidades donde transiten las Caravanas de la Salud, la contratación del personal operativo del programa en las entidades federativas y prestar los servicios de salud a la población objetivo del mismo, todo ello conforme los criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Caravanas de la Salud, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 27 de diciembre de 2011.
4. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
5. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en el número 7 de la calle de Lieja, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06696, en México, Distrito Federal.

II. De "EL EJECUTIVO ESTATAL":

1. Que el Secretario de Administración y Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 51 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 5,12, fracción IX y 21 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que el Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Tabasco asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 51 fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco 5, 12 fracción IX y 21 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: otorgar servicios de promoción y prevención de la salud y atención médica y odontológica a la población objetivo del Programa, que se especifica en el Anexo 6 del presente instrumento.
4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en la avenida Paseo Tabasco número 1504, Centro Administrativo del Gobierno, Tabasco 2000, Villahermosa, Tabasco, código postal 86035.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, así como a las Reglas de Operación del Programa de Caravanas de la Salud, publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 27 de diciembre de 2011. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y sus Anexos tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a “EL EJECUTIVO ESTATAL” que le permitan la operación del Programa de Caravanas de la Salud y realizar los gastos que se deriven de la operación de 29 Unidades Móviles y aseguramiento de 19 Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Tabasco, y coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos de los artículos 9 y 13 apartado B de la Ley General de Salud, de conformidad con el presente instrumento y los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen “EL EJECUTIVO ESTATAL” y “LA SECRETARIA”; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

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

CONCEPTO	IMPORTE
“CARAVANAS DE LA SALUD”	\$14,723,380.16 (catorce millones setecientos veintitrés mil trescientos ochenta pesos 16/100 M.N.)

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

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

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a “EL EJECUTIVO ESTATAL” recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$14,723,380.16 (catorce millones setecientos veintitrés mil trescientos ochenta pesos 16/100 M.N.), con cargo a los recursos presupuestales de “LA SECRETARIA”, de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio Específico.

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

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

Para los efectos del párrafo anterior, la unidad ejecutora deberá, previamente aperturar una cuenta bancaria productiva específica para cada instrumento específico que se suscriba.

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

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

“EL EJECUTIVO ESTATAL” deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos.

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” vigilará, por conducto de la DGPLADES, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización de los gastos que se deriven de la operación de 29 Unidades Móviles y aseguramiento de 19 Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Tabasco, de conformidad con los Anexos del presente instrumento, y por el monto a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La DGPLADES transferirá los recursos presupuestales asignados a “EL EJECUTIVO ESTATAL” a efecto de que sean aplicados específicamente para realizar los gastos que se deriven de operación de 29 Unidades Móviles y aseguramiento de 19 Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Tabasco, y conceptos citados en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “EL EJECUTIVO ESTATAL” para cumplir con el Programa Caravanas de la Salud, que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina “EL EJECUTIVO ESTATAL” durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de “EL EJECUTIVO ESTATAL”.
- b) La DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas de acuerdo al programa que se establezca para este fin con “EL EJECUTIVO ESTATAL”, conforme al formato de visitas establecido en el Anexo 12 de este instrumento, a efecto de observar los avances financieros, el cual una vez elaborado se integrará al presente instrumento y formará parte integrante de su contexto; asimismo solicitará a “EL EJECUTIVO ESTATAL”, la entrega del reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados, así como el certificado de gasto, conforme al formato que se detalla en el Anexo 4, mediante los cuales se relacionan las erogaciones del gasto, por los que “EL EJECUTIVO ESTATAL” sustente y fundamente la correcta aplicación de los recursos transferidos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

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

- c) La DGPLADES solicitará a “EL EJECUTIVO ESTATAL” la documentación que permita comprobar la aplicación de los recursos presupuestales transferidos a “EL EJECUTIVO ESTATAL” virtud de este Convenio Específico y solicitará a esta última la comprobación fiscal que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, mediante la emisión del certificado de gasto, conforme lo establecido en el Anexo 4, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.
- d) La DGPLADES aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de “LA SECRETARIA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por “EL EJECUTIVO ESTATAL” para los fines objeto del presente convenio de conformidad con el Anexo 3, o bien, en contravención a sus cláusulas, ocasionando como consecuencia, proceder a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera “LA SECRETARIA”, así como la suspensión de la ministración de recursos a “EL EJECUTIVO ESTATAL”, en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.
- e) Los recursos presupuestales que se comprometen a transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

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

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

META: Atender a la población de las localidades mencionadas en el Anexo 6.

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

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva a los gastos de la operación de 29 Unidades Móviles y aseguramiento de 19 Unidades Móviles del Programa de Caravanas de la Salud, por parte de los Servicios de Salud del Estado de Tabasco.

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

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

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

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

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

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en el concepto establecido en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este Instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto, elaborada por la propia unidad ejecutora, definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO" y validada por la Secretaría de Administración y Finanzas.

Remitir en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones que se detallan en el Anexo 2 del presente instrumento, por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, los recibos que acrediten la recepción de dichas ministraciones.

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

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

- III. Ministrar íntegramente a la Unidad Ejecutora los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a que sean radicados dichos recursos en la Secretaría de Administración y Finanzas de "EL EJECUTIVO ESTATAL" por parte de "LA SECRETARIA" a efecto de que la Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico.

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Administración y Finanzas de "EL EJECUTIVO ESTATAL", no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este Convenio Específico, deberán ser reintegrados al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los 15 días naturales siguientes en que los requiera "LA SECRETARIA".

- IV. Informar a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, del avance financiero del programa previsto en este Instrumento, conforme al Anexo 10, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.
- V. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio Específico, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento.
- VI. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.
- VII. La Secretaría de Salud del Estado o los Servicios de Salud del Estado Tabasco, realizará los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación del Programa de Caravanas de la Salud y/o para el cumplimiento del objeto de este instrumento, conforme a los requisitos y profesiograma establecido por "LA SECRETARIA", y de conformidad con el Anexo 9, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.
- VIII. Informar a "LA SECRETARIA" sobre el cierre del ejercicio presupuestal de los recursos asignados al Programa, mediante el formato descrito en el Anexo 11, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, incluyendo como documentación soporte los estados de cuenta, conciliaciones bancarias y cancelación de las cuentas aperturadas por ambas instancias. Dicho informe será entregado a la DGPLADES a más tardar el último día hábil del mes de febrero del ejercicio fiscal del año siguiente.
- IX. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- X. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- XI. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "EL EJECUTIVO ESTATAL".
- XII. Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento en el órgano de difusión oficial de "EL EJECUTIVO ESTATAL".

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de "LA SECRETARIA" se obliga a:

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

- II. Supervisar documentalmente, mediante el certificado de gasto conforme el Anexo 4 e informes, que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “EL EJECUTIVO ESTATAL” para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá realizar visitas de supervisión, solicitar la entrega del informe de actividades por escrito de los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento, el reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados, así como observar los avances financieros como también la “relación de gastos” conforme al Anexo 4, que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a “EL EJECUTIVO ESTATAL”, a través de la DGPLADES.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de “EL EJECUTIVO ESTATAL”, estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales, no hayan sido aplicados por “EL EJECUTIVO ESTATAL” para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a “EL EJECUTIVO ESTATAL”, en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.
- VI. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con “EL EJECUTIVO ESTATAL”, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VIII. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a “LA SECRETARIA”, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de “EL EJECUTIVO ESTATAL”.
- IX. Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento en el Diario Oficial de la Federación.
- X. Difundir en su página de Internet el Programa Caravanas de la Salud, financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XI. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos e insumos transferidos.

OCTAVA.- VIGENCIA.- El presente Convenio Específico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de “LA SECRETARIA” y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2012.

NOVENA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECIFICO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el

órgano de difusión oficial de “EL EJECUTIVO ESTATAL”. En caso de contingencias para la realización del programa previsto en este Instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del Convenio Modificatorio correspondiente.

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

- I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.
- II. Por acuerdo de las partes.
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA PRIMERA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

Casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.

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

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado.- Por el Ejecutivo Estatal, a los doce días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría, a los dieciséis días del mes de enero de dos mil doce.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Germán Fajardo Dolci**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Fernando Francisco Miguel Alvarez del Río**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Secretario de Administración y Finanzas, **José Manuel Saiz Pineda**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Tabasco, **Carlos M. de la Cruz Alcudia**.- Rúbrica.

ANEXO 1

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD TRANSFERENCIA DE RECURSOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL	TOTAL
4000 “Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas”	\$14,723,380.16	\$0.00	\$14,723,380.16
TOTAL	\$14,723,380.16	\$0.00	\$14,723,380.16

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$14,723,380.16 (catorce millones setecientos veintitrés mil trescientos ochenta pesos 16/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud, y por la otra parte el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

ANEXO 2

CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS

CONCEPTO	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"													
43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios"			\$7,923,712.20				\$3,226,448.09			\$3,573,219.87			\$14,723,380.16
ACUMULADO			\$7,923,712.20				\$3,226,448.09			\$3,573,219.87			\$14,723,380.16

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$14,723,380.16 (catorce millones setecientos veintitrés mil trescientos ochenta pesos 16/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

ANEXO 3

ACCIONES A REALIZAR

GASTOS DE OPERACION PARA 29 CARAVANAS CON ASEGURAMIENTO DE 19 CARAVANAS	TOTAL
1000 "SERVICIOS PERSONALES"	\$13,870,880.16
3700 "SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS"	\$529,500.00
34501 "SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES"	\$323,000.00
TOTAL	\$14,723,380.16

El uso de los recursos económicos para la contratación de seguro de las UMM deberá apegarse a los lineamientos que se emiten por oficio y deben incluirse la totalidad de UMM que se han entregado en comodato a la Entidad:
Caravanas Tipo 0, de supervisión y de sustitución, así como las Caravanas tipo I, II y III

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$14,723,380.16 (catorce millones setecientos veintitrés mil trescientos ochenta pesos 16/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco.



**DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD
PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD
EJERCICIO 2012
FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO PARA "GASTOS DE OPERACION"
ANEXO 4**

Entidad Federativa

Monto
por concepto de
gasto

Concepto de Gasto de Aplicación

Nombre del Concepto de Gasto

Fecha de elaboración

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

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

Elaboró

Autorizó

Vo. Bo.

16
17

18
Director de Administración

19
Secretario de Salud MES 20

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$14,723,380.16 (catorce millones setecientos veintitrés mil trescientos ochenta pesos 16/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

INSTRUCTIVO**Se deberá anotar lo siguiente:**

- 1 Entidad Federativa
- 2 Monto por concepto de gasto
- 3 Concepto de Gasto de Aplicación
- 4 Nombre del Concepto de Gasto
- 5 Fecha de elaboración del certificado
- 6 Partida Específica
- 7 No. de factura pagada
- 8 Póliza cheque del pago efectuado
- 9 Fecha de la póliza cheque
- 10 Siglas de la modalidad de adquisición (conforme a la LAASSP)
- 11 Especificar si es contrato o pedido
- 12 Proveedor o Prestador de Servicios
- 13 Importe neto de la factura (incluye IVA)
- 14 Observaciones Generales
- 15 Total del gasto efectuado
- 16 Nombre del Responsable de elaborar la comprobación
- 17 Cargo del Responsable de elaborar la comprobación
- 18 Nombre del Director de Administración
- 19 Nombre del Secretario de Salud
- 20 Mes en que se reporta

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

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$14,723,380.16 (catorce millones setecientos veintitrés mil trescientos ochenta pesos 16/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

ANEXO 5**CARTERA DE SERVICIOS: CAUSES 2012****ESTADO DE TABASCO****RECIENTE NACIDO Y MENORES DE 5 AÑOS DE EDAD**

1. Vacuna BCG.
2. Vacuna antihepatitis B.
3. Vacuna pentavalente con componente pertussis acelular (DpaT+VIP+Hib).
4. Vacuna triple viral SRP.
5. Vacuna contra rotavirus.
6. Vacuna antiinfluenza.
7. Vacuna DPT.
8. Vacuna antipoliomielítica oral trivalente tipo Sabin.
9. Acciones preventivas para recién nacido.
10. Acciones preventivas para menores de 5 años.

NIÑAS Y NIÑOS DE 5 a 9 AÑOS

11. Acciones preventivas para niñas y niños de 5 a 9 años.

ADOLESCENTES DE 10 A 19 AÑOS

12. Detección precoz de los trastornos de la conducta alimentaria.
13. Acciones preventivas para adolescentes de 10 a 19 años.
14. Vacuna antihepatitis B.

ADULTOS DE 20 A 59 AÑOS

15. Vacuna doble viral SR.
16. Toxoide tetánico y diftérico (Td).
17. Acciones preventivas para la mujer de 20 a 59 años.
18. Acciones preventivas para el hombre de 20 a 59 años.
19. Examen médico completo para mujeres de 40 a 59 años.
20. Examen médico completo para hombres de 40 a 59 años.
21. Prevención y atención de la violencia familiar y sexual en mujeres.

ADULTOS MAYORES DE 60 AÑOS EN ADELANTE

22. Vacuna antineumocócica para el adulto mayor.
23. Vacuna antiinfluenza para el adulto mayor.
24. Acciones preventivas para el adulto mayor de 60 años en adelante.

CONSULTA DE MEDICINA GENERAL/FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD**CONSULTA GENERAL/FAMILIAR**

25. Diagnóstico y tratamiento de anemia ferropiva y por deficiencia de vitamina B12.
26. Diagnóstico y tratamiento de rubéola.
27. Diagnóstico y tratamiento de sarampión.
28. Diagnóstico y tratamiento de varicela.
29. Diagnóstico y tratamiento de faringoamigdalitis aguda.
30. Diagnóstico y tratamiento de otitis media no supurativa.
31. Diagnóstico y tratamiento de rinofaringitis aguda (resfriado común).
32. Diagnóstico y tratamiento de conjuntivitis.
33. Diagnóstico y tratamiento de rinitis alérgica.
34. Diagnóstico y tratamiento de dengue clásico.
35. Diagnóstico y tratamiento ambulatorio de diarrea aguda.
36. Diagnóstico y tratamiento de fiebre paratifoidea y otras salmonelosis.
37. Diagnóstico y tratamiento de fiebre tifoidea.
38. Diagnóstico y tratamiento del herpes zoster.
39. Diagnóstico y tratamiento de candidiasis.
40. Diagnóstico y tratamiento de gonorrea.
41. Diagnóstico y tratamiento de infecciones por Clamidia -incluye tracoma-.
42. Diagnóstico y tratamiento de infecciones por Trichomona.
43. Diagnóstico y tratamiento de sífilis.
44. Diagnóstico y tratamiento de cistitis.
45. Diagnóstico y tratamiento de vaginitis aguda.
46. Diagnóstico y tratamiento de vulvitis aguda.
47. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de amebiasis intestinal.
48. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de anquilostomiasis y necatoriasis.
49. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de ascariasis.
50. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de enterobiasis.

51. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de estrongiloidiasis.
52. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de filariasis.
53. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de giardiasis.
54. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de teniasis.
55. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de tricuriasis.
56. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de triquinosis.
57. Diagnóstico y tratamiento de escabiasis.
58. Diagnóstico y tratamiento de pediculosis y phthiriasis.
59. Diagnóstico y tratamiento de micosis superficiales.
60. Diagnóstico y tratamiento de onicomycosis.
61. Diagnóstico y tratamiento de celulitis infecciosa.
62. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis alérgica de contacto.
63. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis atópica.
64. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis de contacto por irritantes.
65. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis del pañal.
66. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis exfoliativa.
67. Diagnóstico y tratamiento de dermatitis seborreica.
68. Diagnóstico y tratamiento de verrugas vulgares.
69. Diagnóstico y tratamiento de hepatitis A.
70. Diagnóstico y tratamiento de gastritis aguda.
71. Diagnóstico y tratamiento del síndrome de colon irritable.
72. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de diabetes mellitus 2.
73. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de hipertensión arterial.
74. Diagnóstico y tratamiento de osteoartritis.
75. Diagnóstico y tratamiento de lumbalgia.
76. Otras atenciones de medicina general.
77. Métodos temporales de planificación familiar: anticonceptivos hormonales (AH).
78. Métodos temporales de planificación familiar: preservativos.
79. Métodos temporales de planificación familiar: dispositivo intrauterino.
80. Atención prenatal en embarazo.
81. Diagnóstico y tratamiento de los trastornos por déficit de atención e hiperactividad.
82. Diagnóstico y tratamiento de los trastornos generalizados del desarrollo (Autismo).
83. Diagnóstico y tratamiento de dismenorrea.
84. Atención del climaterio y menopausia.
85. Diagnóstico y tratamiento de vaginitis subaguda y crónica.
86. Diagnóstico y tratamiento de uretritis y síndrome uretral.
87. Diagnóstico y tratamiento de la desnutrición y obesidad en niños y adolescentes.
88. Diagnóstico y tratamiento de Kwashiorkor.
89. Diagnóstico y tratamiento de marasmo nutricional.
90. Diagnóstico y tratamiento de secuelas de desnutrición.
91. Diagnóstico y tratamiento de laringotraqueítis aguda.
92. Diagnóstico y tratamiento de otitis media supurativa.
93. Diagnóstico y tratamiento de sinusitis aguda.
94. Diagnóstico y tratamiento del asma en adultos.

95. Diagnóstico y tratamiento del asma en niños.
96. Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis (TAES).
97. Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis farmacorresistente.
98. Prevención, diagnóstico y tratamiento de psoriasis.
99. Diagnóstico y tratamiento de esofagitis por reflujo.
100. Diagnóstico y tratamiento de úlcera péptica.
101. Diagnóstico y tratamiento de la dislipidemia.
102. Diagnóstico y tratamiento del hipotiroidismo congénito y en adultos.
103. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de diabetes mellitus
104. Diagnóstico y tratamiento de gota.
105. Diagnóstico y tratamiento de artritis reumatoide.
106. Diagnóstico y tratamiento de trastornos afectivos (Distimia, depresión y trastorno afectivo bipolar).
107. Diagnóstico y tratamiento de trastornos de ansiedad (Ansiedad generalizada, crisis de angustia y pánico y reacciones a estrés grave y trastornos de adaptación [trastorno de estrés postraumático y trastorno adaptativo]).
108. Diagnóstico y tratamiento farmacológico de epilepsia.
109. Diagnóstico y tratamiento de luxación congénita de cadera.
110. Rehabilitación de parálisis facial.
111. Prevención selectiva e indicada de adicciones (Consejería).
112. Diagnóstico y tratamiento de adicciones.

ODONTOLOGIA

113. Prevención de caries y enfermedad periodontal.
114. Sellado de fosetas y fisuras dentales.
115. Eliminación de caries y restauración de piezas dentales con amalgama, resina o ionómero de vidrio.
116. Eliminación de focos de infección, abscesos (incluye drenaje y farmacoterapia).
117. Extracción de piezas dentarias, incluye restos radiculares y erupcionados (no incluye tercer molar no erupcionado).
118. Diagnóstico y tratamiento de pulpitis y necrosis pulpar.
119. Diagnóstico y tratamiento de absceso maxilar.

URGENCIAS

120. Diagnóstico y tratamiento de la intoxicación aguda alimentaria.
121. Manejo de mordedura y prevención de rabia en humanos.
122. Extracción de cuerpos extraños.
123. Manejo de lesiones traumáticas de tejidos blandos (curación y suturas).
124. Manejo en urgencias de quemaduras de primer grado.

HOSPITALIZACION

125. Atención del parto y puerperio fisiológico.
126. Atención del recién nacido.
127. Diagnóstico y tratamiento de la insuficiencia cardíaca aguda (edema pulmonar).
128. Diagnóstico y tratamiento de diabetes gestacional.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$14,723,380.16 (catorce millones setecientos veintitrés mil trescientos ochenta pesos 16/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE INTEGRACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD
ANEXO 6

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD 2012
ACCIONES A REALIZAR EN EL ESTADO DE TABASCO

No. de unidades Beneficiadas: 6 UMM Tipo 0, 13 UMM Tipo I, 6 UMM Tipo II y 4 UMM Tipo III.

CLUES	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Unidad de 2o. Nivel de Referencia
		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				
TCSSA016913	Tipo I 2007	008	Huimanguillo	0139	El Guanal	452	1 Médico 1 Enfermera 1 Promotor-chofer	Lunes a viernes 8 horas	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA016913	Tipo I 2007	008	Huimanguillo	0026	Francisco I. Madero	218			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA016913	Tipo I 2007	008	Huimanguillo	0177	Santa Lucía	102			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA016913	Tipo I 2007	008	Huimanguillo	0393	Organización Campesina CNC	60			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA016913	Tipo I 2007	008	Huimanguillo	0394	Vieja Guardia Agrarista	107			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA016913	Tipo I 2007	008	Huimanguillo	0555	Las Granjas	186			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA016913	Tipo I 2007	008	Huimanguillo	0256	Francisco Villa	235			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA016913	Tipo I 2007	008	Huimanguillo	0197	Central Fournier 2a. Sección	156			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA016913	Tipo I 2007	008	Huimanguillo	0226	La Laguna	13			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
	1		1		9	1,529	3		

CLUES	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Unidad de 2o. Nivel de Referencia
		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				
TCSSA016930	Tipo I 2007	008	Huimanguillo	0296	Pico de Oro 4a. Sección (Pejelagarterito)	410	1 Médico 1 Enfermera 1 Promotor-chofer	Lunes a viernes 8 horas	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA016930	Tipo I 2007	008	Huimanguillo	0179	Ignacio Allende	126			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA016930	Tipo I 2007	008	Huimanguillo	0224	El Cabrito	129			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA016930	Tipo I 2007	008	Huimanguillo	0612	Tierra Colorada 4a. Sección	88			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA016930	Tipo I 2007	008	Huimanguillo	0332	Tierra Colorada 3a. Sección	260			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA016930	Tipo I 2007	008	Huimanguillo	0093	Tierra Colorada 2a. Sección (Silbarán)	192			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA016930	Tipo I 2007	008	Huimanguillo	0429	Zapotál 4a. Sección (Zapotálito)	392			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
	1		1		7	1,597	3		
TCSSA016925	Tipo II 2007	008	Huimanguillo	0614	Tomás Garrido Canabal	70	1 Médico 1 Enfermera 1 Odontólogo 1 Promotor-chofer	Lunes a viernes 8 horas	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA016925	Tipo II 2007	008	Huimanguillo	0176	Aureo L. Calles	234			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA016925	Tipo II 2007	008	Huimanguillo	0021	Economía	541			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA016925	Tipo II 2007	008	Huimanguillo	0045	José Narciso Rovirosa	391			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA016925	Tipo II 2007	008	Huimanguillo	0004	Amacohite 2a. Sección	138			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA016925	Tipo II 2007	008	Huimanguillo	0003	Amacohite 1a. Sección	207			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
	1		1		6	1,581	4		

CLUES	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Unidad de 2o. Nivel de Referencia
		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				
TCSSA016942	Tipo II 2007	008	Huimanguillo	0188	Zanapa 2a. Sección (El Tumbo)	302	1 Médico 1 Enfermera 1 Odontólogo 1 Promotor-chofer	Lunes a viernes 8 horas	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA016942	Tipo II 2007	008	Huimanguillo	0609	El Chapo 2a. Sección	1			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA016942	Tipo II 2007	008	Huimanguillo	0652	Huapacal 4a. Sección	48			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA016942	Tipo II 2007	008	Huimanguillo	0610	Ignacio Gutiérrez 5a. Sección	337			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA016942	Tipo II 2007	008	Huimanguillo	0267	Ignacio Gutiérrez 4a. Sección	208			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA016942	Tipo II 2007	008	Huimanguillo	0041	Ignacio Gutiérrez 2a. Sección	461			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA016942	Tipo II 2007	008	Huimanguillo	0040	Ignacio Gutiérrez 1a. Sección	444			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
	1		1		7	1,801	4		
TCSSA016901	Tipo II 2007	001	Balancán	0077	Jahuactal	171	1 Médico 1 Enfermera 1 Odontólogo 1 Promotor-chofer	Lunes a viernes 8 horas	HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA016901	Tipo II 2007	001	Balancán	0091	Santa Cruz	402			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA016901	Tipo II 2008	001	Balancán	0698	Canutillo (Santa Cruz)	14			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA016901	Tipo II 2008	001	Balancán	0095	Las Tarimas	270			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA016901	Tipo II 2008	001	Balancán	0752	Vista Hermosa	69			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA016901	Tipo II 2008	001	Balancán	0046	Missicab	125			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA016901	Tipo II 2007	001	Balancán	0236	El Pimiental	21			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA016901	Tipo II 2007	001	Balancán	0103	El Faustino	108			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA016901	Tipo II 2007	001	Balancán	0064	San Juan	275			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
	1		1		9	1,455	4		

CLUES	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Unidad de 2o. Nivel de Referencia
		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				
TCSSA016954	Tipo II 2007	001	Balancán	0038	Ojo de Agua	656	1 Médico 1 Enfermera 1 Odontólogo 1 Promotor-chofer	Lunes a viernes 8 horas	HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA016954	Tipo II 2007	001	Balancán	0108	Lic. Gustavo Díaz Ordaz	150			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA016954	Tipo II 2007	001	Balancán	0089	Zacatecas	102			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA016954	Tipo II 2007	001	Balancán	0002	Agricultores del Norte 1a. sección	266			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA016954	Tipo II 2007	001	Balancán	0680	Agricultores del Norte 2a. sección	134			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
	1		1		5	1,308	4		
TCSSA016966	Tipo II 2007	012	Macuspana	0033	Castro y Güiro	205	1 Médico 1 Enfermera 1 Odontólogo 1 Promotor-chofer	Lunes a viernes 8 horas	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA016966	Tipo II 2007	012	Macuspana	0195	Tierra Colorada (Vicente Guerrero 3a. Sección)	202			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA016966	Tipo II 2007	012	Macuspana	0072	Lic. Juan César Becerra Bates	240			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA016966	Tipo II 2007	012	Macuspana	0222	Guacamaya	71			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA016966	Tipo II 2007	012	Macuspana	0197	Xicoténcatl	212			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA016966	Tipo II 2007	012	Macuspana	0145	Maluco 2a. Sección (Juan Vaquero)	171			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA016966	Tipo II 2007	012	Macuspana	0076	Maluco 1a. Sección	132			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA016966	Tipo II 2007	012	Macuspana	0226	Melchor Ocampo 3a. Sección	202			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA016966	Tipo II 2007	012	Macuspana	0134	Melchor Ocampo 2a. Sección	566			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
	1		1		9	2,001	4		

CLUES	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Unidad de 2o. Nivel de Referencia
		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				
TCSSA016995	Tipo II 2007	015	Tacotalpa	0009	Caridad Guerrero	453	1 Médico 1 Enfermera 1 Odontólogo 1 Promotor-chofer	Lunes a viernes 8 horas	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA016995	Tipo II 2007	015	Tacotalpa	0043	Pasamonos	493			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA016995	Tipo II 2007	015	Tacotalpa	0050	Pomoquita	287			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA016995	Tipo II 2007	015	Tacotalpa	0061	Tomás Garrido Canabal	387			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA016995	Tipo II 2007	015	Tacotalpa	0063	Zunu y patastal	729			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA016995	Tipo II 2007	015	Tacotalpa	0114	Nuevo Madero	159			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
	1		1		6	2,508	4		
TCSSA017140	Tipo 0 2009	011	Jonuta	0115	Guarda Tierra	287	1 Médico 1 Enfermera 1 Promotor-chofer	Lunes a viernes 8 horas	HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA017140	Tipo 0 2009	011	Jonuta	0090	Federico Alvarez 2a. Sección	64			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA017140	Tipo 0 2009	011	Jonuta	0114	Corozal Río	219			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA017140	Tipo 0 2009	011	Jonuta	0040	El Piñal	78			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA017140	Tipo 0 2009	011	Jonuta	0214	Playa Chiquita 1a. Sección A	345			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA017140	Tipo 0 2009	011	Jonuta	0292	Playa Chiquita 2a. Sección	195			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA017140	Tipo 0 2009	011	Jonuta	0237	Los Pájaros (El Porvenir)	49			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA017140	Tipo 0 2009	011	Jonuta	0288	El Sitio	116			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
	1		1		8	1,353	3		
TCSSA017164	Tipo 0 2009	008	Huimanguillo	0433	El Dorado	888	1 Médico 1 Enfermera 1 Promotor-chofer	Lunes a viernes 8 horas	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017164	Tipo 0 2009	008	Huimanguillo	0101	Villa Flores 2a. Sección	564			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER

CLUES	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Unidad de 2o. Nivel de Referencia
		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				
TCSSA017164	Tipo 0 2009	008	Huimanguillo	0100	Villa Flores 1a. Sección	1,054			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017164	Tipo 0 2009	008	Huimanguillo	0081	El Puente 1a. Sección	1,169			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017164	Tipo 0 2009	008	Huimanguillo	0055	Monte de Oro 1a. Sección	1,194			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
	1		1		5	4,869	3		
TCSSA017176	Tipo 0 2009	010	Jalapa	0014	Guanal 3a. Sección (Guanalito)	354	1 Médico 1 Enfermera 1 Promotor-chofer	Lunes a viernes 8 horas	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017176	Tipo 0 2009	010	Jalapa	0023	Río de Teapa	95			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017176	Tipo 0 2009	010	Jalapa	0032	Puyacatengo Norte	78			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017176	Tipo 0 2009	010	Jalapa	0021	Puyacatengo Sur	203			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017176	Tipo 0 2009	010	Jalapa	0072	Montaña	507			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
	1		1		5	1,237	3		
TCSSA017181	Tipo 0 2009	010	Jalapa	0024	San Cristóbal 1a. Sección	88	1 Médico 1 Enfermera 1 Promotor-chofer	Lunes a viernes 8 horas	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017181	Tipo 0 2009	010	Jalapa	0035	Tequila	272			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017181	Tipo 0 2009	010	Jalapa	0038	San Cristóbal 2a. Sección	68			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER

CLUES	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Unidad de 2o. Nivel de Referencia
		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				
TCSSA017181	Tipo 0 2009	010	Jalapa	0048	Santo Domingo 2a. Sección	357			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017181	Tipo 0 2009	010	Jalapa	0075	Chichonal 4a. Sección	177			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017181	Tipo 0 2009	010	Jalapa	0082	Aquiles Serdán 5a. Sección	300			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
	1		1		6	1,262	3		
TCSSA017350	Tipo 0 2009	004	Centro	0093	Estanzuela 2a. Sección	150	1 Médico 1 Enfermera 1 Promotor-chofer	Lunes a viernes 8 horas	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017350	Tipo 0 2009	004	Centro	0259	La Providencia (La Majahua)	175			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017350	Tipo 0 2009	004	Centro	0263	Plutarco Elías Calles (La Majahua)	346			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017350	Tipo 0 2009	004	Centro	0235	Parrilla 5a. Sección (El Carmen)	144			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017350	Tipo 0 2009	004	Centro	0234	Parrilla 4a. Sección (Los Acosta)	176			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
	1		1		5	991	3		
TCSSA017415	Tipo 0 2009	017	Tenosique	0083	Sueños de Oro	298	1 Médico 1 Enfermera 1 Promotor-chofer	Lunes a viernes 8 horas	HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA017415	Tipo 0 2009	017	Tenosique	0182	Carlos Pellicer Cámara	164			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA017415	Tipo 0 2009	017	Tenosique	0090	El Xotal 2a. Sección	106			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA017415	Tipo 0 2009	017	Tenosique	0107	Emiliano Zapata 3a. Sección (Los Cedros)	215			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA017415	Tipo 0 2009	017	Tenosique	0183	Nueva Jerusalén	76			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA017415	Tipo 0 2009	017	Tenosique	0129	Bella Vista	37			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA017415	Tipo 0 2009	017	Tenosique	0220	El Xotal 1a. Sección	96			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
	1		1		7	992	3		

CLUES	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Unidad de 2o. Nivel de Referencia
		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				
TCSSA017374	Tipo III 2009	004	Centro	0165	Coronel Traconis 5a. Sección	13	1 Médico 1 Enfermera 1 Odontólogo 1 Promotor-chofer	Lunes a viernes 8 horas	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017374	Tipo III 2009	004	Centro	0216	Coronel Traconis (San Francisco 4a. Sección)	206			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017374	Tipo III 2009	004	Centro	0213	Coronel Traconis (Guerrero 3a. Sección)	94			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017374	Tipo III 2009	004	Centro	0180	Coronel Traconis 2a. Sección (El Zapote)	127			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017374	Tipo III 2009	004	Centro	0110	Coronel Traconis 1a. Sección (La Isla)	152			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017374	Tipo III 2009	004	Centro	0051	Barrancas y Guanal González	434			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017374	Tipo III 2009	004	Centro	0050	Barrancas y Guanal Tintillo	499			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017374	Tipo III 2009	004	Centro	0235	Parrilla 5a. Sección *	144			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017374	Tipo III 2009	008	Huimanguillo	0081	Ejido El Puente 1a. Sección *	1,169			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017374	Tipo III 2009	008	Huimanguillo	0256	Francisco Villa *	235			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017374	Tipo III 2009	008	Huimanguillo	0139	Ejido El Guanal *	452			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER

CLUES	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Unidad de 2o. Nivel de Referencia
		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				
TCSSA017374	Tipo III 2009	008	Huimanguillo	0332	Tierra Colorada 3a. Sección *	260	1 Médico 1 Enfermera 1 Odontólogo 1 Promotor-chofer	Lunes a viernes 8 horas	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017374	Tipo III 2009	008	Huimanguillo	0003	Amacohite 1a. Sección *	207			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017374	Tipo III 2009	008	Huimanguillo	0021	Economía *	541			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017374	Tipo III 2009	008	Huimanguillo	0610	Ignacio Gutiérrez 5a. Sección *	337			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017374	Tipo III 2009	009	Jalapa	0044	Guanal 1a. Sección *	434			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017374	Tipo III 2009	009	Jalapa	0082	Aquiles Serdán 5a. Sección *	300			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
	1		1		7	1,525	4		
TCSSA017391	Tipo III 2009	017	Tenosique	0054	Nueva Esperanza	383	1 Médico 1 Enfermera 1 Odontólogo 1 Promotor-chofer	Lunes a viernes 8 horas	HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA017391	Tipo III 2009	017	Tenosique	0063	El Pedregal	243			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA017391	Tipo III 2009	017	Tenosique	0002	Acatlipa	386			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA017391	Tipo III 2009	017	Tenosique	0078	Santa Cruz	538			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA017391	Tipo III 2009	017	Tenosique	0062	EL Palmar	677			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA017391	Tipo III 2009	001	Balancán	0038	Ojo de Agua *	656			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA017391	Tipo III 2009	001	Balancán	0076	Vicente Guerrero *	757			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA017391	Tipo III 2009	011	Jonuta	0020	Los pájaros *	517			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA017391	Tipo III 2009	011	Jonuta	0115	Guarda Tierra *	287			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA017391	Tipo III 2009	012	Macuspana	0104	Tepetitán *	1,431			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER

CLUES	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Unidad de 2o. Nivel de Referencia
		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				
TCSSA017391	Tipo III 2009	012	Macuspana	0226	Melchor Ocampo 3a. Sección *	202			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017391	Tipo III 2009	015	Tacotalpa	0026	El Guayal *	954			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017391	Tipo III 2009	015	Tacotalpa	0041	Oxolotan *	1,886			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017391	Tipo III 2009	017	Tenosique	0083	Sueños de oro *	298			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA017391	Tipo III 2009	017	Tenosique	0107	Emiliano Zapata 3a. Sección *	215			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
	1		1		5	2,227	4		
TCSSA017193	Tipo I 2009 PEMEX	002	Cárdenas	0049	Jobo (Punta brava)	373	1 Médico 1 Enfermera 1 Promotor-chofer	Lunes a viernes 8 horas	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017193	Tipo I 2009 PEMEX	002	Cárdenas	0038	Las Flores (La palma)	361			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017193	Tipo I 2009 PEMEX	002	Cárdenas	0026	El Capricho	306			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017193	Tipo I 2009 PEMEX	002	Cárdenas	0125	Puerto Escondido	21			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017193	Tipo I 2009 PEMEX	002	Cárdenas	0093	Islas Encantadas (El Zapote y Reyes Heróles)	965			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
	1		1		5	2,026	3		
TCSSA017205	Tipo I 2009 PEMEX	003	Centla	0077	El Porvenir	237	1 Médico 1 Enfermera 1 Promotor-chofer	Lunes a viernes 8 horas	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017205	Tipo I 2009 PEMEX	003	Centla	0094	Gregorio Méndez	909			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER

CLUES	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Unidad de 2o. Nivel de Referencia
		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				
TCSSA017205	Tipo I 2009 PEMEX	003	Centla	0081	La Pimienta	659			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017205	Tipo I 2009 PEMEX	003	Centla	0022	Emiliano Zapata	419			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
	1		1		4	2,224	3		
TCSSA017222	Tipo I 2009 PEMEX	003	Centla	0185	El Limón de Simón Sarlat	141	1 Médico 1 Enfermera 1 Promotor-chofer	Lunes a viernes 8 horas	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017222	Tipo I 2009 PEMEX	003	Centla	0087	Las Porfías	236			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017222	Tipo I 2009 PEMEX	003	Centla	0058	Tabasquillo 2a. Sección	194			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017222	Tipo I 2009 PEMEX	003	Centla	0046	Potreriillo	533			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017222	Tipo I 2009 PEMEX	003	Centla	0006	Buenavista	581			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
	1		1		5	1,685	3		
TCSSA017210	Tipo I 2009 PEMEX	003	Centla	0249	Leandro Rovirosa Wade 2a. Sección	304	1 Médico 1 Enfermera 1 Promotor-chofer	Lunes a viernes 8 horas	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017210	Tipo I 2009 PEMEX	003	Centla	0248	Veintisiete de Febrero	300			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017210	Tipo I 2009 PEMEX	003	Centla	0090	Francisco Villa	628			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017210	Tipo I 2009 PEMEX	003	Centla	0060	La Unión	689			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017210	Tipo I 2009 PEMEX	003	Centla	0298	Leandro Rovirosa Wade 1a. Sección	231			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
	1		1		5	2,152	3		

CLUES	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Unidad de 2o. Nivel de Referencia
		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				
TCSSA017234	Tipo I 2009 PEMEX	008	Huimanguillo	0599	Emiliano Zapata 2a. Sección	34	1 Médico 1 Enfermera 1 Promotor-chofer	Lunes a viernes 8 horas	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017234	Tipo I 2009 PEMEX	008	Huimanguillo	0485	Gilberto Flores Muñoz	777			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017234	Tipo I 2009 PEMEX	008	Huimanguillo	0478	Emiliano Zapata (Kilómetro 4)	225			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017234	Tipo I 2009 PEMEX	008	Huimanguillo	0044	José Mercedes Gamas 2a. Sección	262			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017234	Tipo I 2009 PEMEX	008	Huimanguillo	0613	Enrique Rodríguez Cano	81			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017234	Tipo I 2009 PEMEX	008	Huimanguillo	0030	Francisco Sarabia	66			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017234	Tipo I 2009 PEMEX	008	Huimanguillo	0483	Eduardo Alday Hernández	155			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017234	Tipo I 2009 PEMEX	008	Huimanguillo	0260	Gregorio Méndez Magaña	217			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017234	Tipo I 2009 PEMEX	008	Huimanguillo	0265	Guerrero	102			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
	1		1		9	1,919	3		
TCSSA017246	Tipo I 2009 PEMEX	008	Huimanguillo	0327	El Suspiro	245	1 Médico 1 Enfermera 1 Promotor-chofer	Lunes a viernes 8 horas	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017246	Tipo I 2009 PEMEX	008	Huimanguillo	0046	Laguna de los limones	456			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017246	Tipo I 2009 PEMEX	008	Huimanguillo	0059	Otra Banda 3a. Sección	126			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017246	Tipo I 2009 PEMEX	008	Huimanguillo	0581	Monte de Oro 3a. Sección	167			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017246	Tipo I 2009 PEMEX	008	Huimanguillo	0524	Agapito Domínguez Canabal	265			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017246	Tipo I 2009 PEMEX	008	Huimanguillo	0153	Las Girdaldas	51			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017246	Tipo I 2009 PEMEX	008	Huimanguillo	0450	Monte de Oro 2a. Sección	503			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017246	Tipo I 2009 PEMEX	008	Huimanguillo	0035	Guiral y González 1a.	674			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
	1		1		8	2,487	3		

CLUES	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Unidad de 2o. Nivel de Referencia
		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				
TCSSA017251	Tipo I 2009 PEMEX	008	Huimanguillo	0497	Ernesto Aguirre Colorado	20	1 Médico 1 Enfermera 1 Promotor-chofer	Lunes a viernes 8 horas	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017251	Tipo I 2009 PEMEX	008	Huimanguillo	0255	Francisco Trujillo Gurria	100			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017251	Tipo I 2009 PEMEX	008	Huimanguillo	0303	Ramírez	20			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017251	Tipo I 2009 PEMEX	008	Huimanguillo	0239	El Chapo 1a. Sección	30			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017251	Tipo I 2009 PEMEX	008	Huimanguillo	0250	Aquiles Serdán 2a. Sección (Azucenita)	161			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017251	Tipo I 2009 PEMEX	008	Huimanguillo	0076	Pico de Oro 1a. Sección	1,402			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017251	Tipo I 2009 PEMEX	008	Huimanguillo	0130	Aquiles Serdán 1a. Sección	417			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017251	Tipo I 2009 PEMEX	008	Huimanguillo	0490	Panga Nueva (La Central)	48			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017251	Tipo I 2009 PEMEX	008	Huimanguillo	0269	José María Morelos y Pavón	90			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017251	Tipo I 2009 PEMEX	008	Huimanguillo	0428	Pejelagartero 1a. Sección (El Filero)	343			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
	1		1		10	2,631	3		
TCSSA017275	Tipo I 2009 PEMEX	011	Jonuta	0091	San Geronimito	175	1 Médico 1 Enfermera 1 Promotor-chofer	Lunes a viernes 8 horas	HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA017275	Tipo I 2009 PEMEX	011	Jonuta	0064	Cirilo y Narváez	47			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA017275	Tipo I 2009 PEMEX	011	Jonuta	0129	Tucuyal	46			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA017275	Tipo I 2009 PEMEX	011	Jonuta	0054	Carlos Pellicer Cámara (Bajo Amatitán)	197			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA017275	Tipo I 2009 PEMEX	011	Jonuta	0287	San Antonio (Isla los Paladines)	46			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA017275	Tipo I 2009 PEMEX	011	Jonuta	0106	Las Chapas	18			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA017275	Tipo I 2009 PEMEX	011	Jonuta	0037	Aguacatal	166			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA017275	Tipo I 2009 PEMEX	011	Jonuta	0003	Barrial	484			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
	1		1		8	1,179	3		
TCSSA017263	Tipo I 2009 PEMEX	011	Jonuta	0046	Isla Helva de Guadalupe	132	1 Médico 1 Enfermera 1 Promotor-chofer	Lunes a viernes 8 horas	HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA017263	Tipo I 2009 PEMEX	011	Jonuta	0116	Zapotal 2a.	349			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA017263	Tipo I 2009 PEMEX	011	Jonuta	0286	El Caoba	49			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA

CLUES	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Unidad de 2o. Nivel de Referencia
		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				
TCSSA017263	Tipo I 2009 PEMEX	011	Jonuta	0049	San Gerónimo	24			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA017263	Tipo I 2009 PEMEX	011	Jonuta	0120	Tomás Garrido Canabal (El Rincón)	46			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA017263	Tipo I 2009 PEMEX	011	Jonuta	0284	La Frutilla (San Angel)	19			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA017263	Tipo I 2009 PEMEX	011	Jonuta	0119	Los Giles	128			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
	1		1		7	747	3		
TCSSA017280	Tipo I 2009 PEMEX	012	Macuspana	0032	Carmen Serdán (Ejido)	427	1 Médico 1 Enfermera 1 Promotor-chofer	Lunes a viernes 8 horas	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017280	Tipo I 2009 PEMEX	012	Macuspana	0220	Andrés García	139			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017280	Tipo I 2009 PEMEX	012	Macuspana	0114	Vernet 6a. Sección (San Lorenzo)	344			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017280	Tipo I 2009 PEMEX	012	Macuspana	0113	Vernet 5a. Sección (Corozal)	347			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017280	Tipo I 2009 PEMEX	012	Macuspana	0109	Vernet 1a. Sección	415			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017280	Tipo I 2009 PEMEX	012	Macuspana	0034	Clemente Reyes 1a. Sección	180			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017280	Tipo I 2009 PEMEX	012	Macuspana	0009	Allende Alto 2a. Sección (Naranjal)	88			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017280	Tipo I 2009 PEMEX	012	Macuspana	0252	Clemente Reyes 2a. Sección	218			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017280	Tipo I 2009 PEMEX	012	Macuspana	S/C	Allende Alto 2a. Sección (Río Viejo)	100			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
	1		1		9	2,258	3		
TCSSA017292	Tipo I 2009 PEMEX	012	Macuspana	0101	Santos Degollado 2a. Sección	322	1 Médico 1 Enfermera 1 Promotor-chofer	Lunes a viernes 8 horas	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017292	Tipo I 2009 PEMEX	012	Macuspana	0245	Limón 1a. Sección Sector C	200			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017292	Tipo I 2009 PEMEX	012	Macuspana	0074	Limón 1a. Sección Sector A	184			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017292	Tipo I 2009 PEMEX	012	Macuspana	0184	Reforma 2a. Sección	145			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER

CLUES	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta		Población Objetivo	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Unidad de 2o. Nivel de Referencia
		Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				
TCSSA017292	Tipo I 2009 PEMEX	012	Macuspana	0088	Paraíso	289			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017292	Tipo I 2009 PEMEX	012	Macuspana	0062	La Isla 1a. Sección	421			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017292	Tipo I 2009 PEMEX	012	Macuspana	0079	Miguel Orrico de los Llanos	425			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
	1		1		7	1,986	3		
TCSSA017304	Tipo III 2009 PEMEX	008	Huimanguillo	0229	El Carmen	18	1 Médico 1 Enfermera 1 Promotor-chofer 1 Odontólogo	Lunes a viernes 8 horas	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017304	Tipo III 2009 PEMEX	008	Huimanguillo	0129	Unidad Modelo Sábana Larga	206			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017304	Tipo III 2009 PEMEX	008	Huimanguillo	0425	Nuevo Progreso	161			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017304	Tipo III 2009 PEMEX	008	Huimanguillo	0388	Licenciado Antonio Zamora Arriola	223			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017304	Tipo III 2009 PEMEX	008	Huimanguillo	0390	Miguel Alemán Valdez	346			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
TCSSA017304	Tipo III 2009 PEMEX	008	Huimanguillo	0066	Paso del Rosario	244			HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DR. GUSTAVO A. ROVIROSA PEREZ, HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE LA MUJER
	1		1		6	1,198	3		
TCSSA017386	Tipo III 2009 PEMEX	017	Tenosique	0218	El Pensamiento	101	1 Médico 1 Enfermera 1 Promotor-chofer 1 Odontólogo	Lunes a viernes 8 horas	HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA017386	Tipo III 2009 PEMEX	017	Tenosique	0160	Crisóforo Chiñas	353			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA017386	Tipo III 2009 PEMEX	017	Tenosique	0026	El Faisán 2a. Sección	273			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA017386	Tipo III 2009 PEMEX	017	Tenosique	0025	El Faisán 1a. Sección	197			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
TCSSA017386	Tipo III 2009 PEMEX	017	Tenosique	0221	Certeza	675			HOSPITAL GENERAL EMILIANO ZAPATA
	1		1		5	1,599	3		

	29		10		194	52,327	95		

Nota: *) Localidades en multirruta las cuales no se incluyen en la sumatoria para no duplicar la información.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$14'723,380.16 (catorce millones setecientos veintitrés mil trescientos ochenta pesos 16/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

**DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD
PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD
ANEXO 7 TRIMESTRAL
INDICADORES DE DESEMPEÑO EN LA PRESTACION DEL SERVICIO**

Entidad federativa: _____

Trimestre: _____

COBERTURA OBJETIVO UNIDADES MEDICAS MOVILES		
Hombres	Rango de Edad	Mujeres
	70 y más	
	65 a 69	
	60 a 64	
	55 a 59	
	50 a 54	
	45 a 49	
	40 a 44	
	35 a 39	
	30 a 34	
	25 a 29	
	20 a 24	
	15 a 19	
	10 a 14	
	5 a 9	
	1 a 4	
	< de 1 año	
	TOTAL	

COBERTURA OPERATIVA	
Número total de Consultas de Primera Vez en el Periodo	
Número total de Consultas Subsecuentes en el Periodo	
Número de Escuelas en el área de responsabilidad de las Unidades Médicas Móviles UMM	

Registrar información conforme al Sistema de Información en Salud (SIS)

No.	1.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE DESNUTRICION EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO Ene - Mar	REALIZADO PERIODO Abr - Jun	REALIZADO PERIODO Jul - Sept	REALIZADO PERIODO Oct - Dic
1	No. de niños < de 5 años en control nutricional.					
1.1.1	No. de niños con sobrepeso y obesidad.					
1..1.2	No. de niños con desnutrición leve.					
1.1.3	No. de niños con desnutrición moderada.					
1.1.4	No. de niños con desnutrición severa					
1.2	No. de niños recuperados de desnutrición.					

No.	2.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE EDA's EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO Ene - Mar	REALIZADO PERIODO Abr - Jun	REALIZADO PERIODO Jul - Sept	REALIZADO PERIODO Oct - Dic
2.1	No. de casos de EDA's en menores de 5 años					
2.1.1	No. de casos de EDA's en menores de 5 años con Plan A					
2.1.2	No. de casos de EDA's en menores de 5 años con Plan B					
2.2	No. de madres con niños(as) menores de 5 años capacitadas en signos de alarma de EDA's					

No.	3.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE IRA's EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO Ene - Mar	REALIZADO PERIODO Abr - Jun	REALIZADO PERIODO Jul - Sept	REALIZADO PERIODO Oct - Dic
3.1	No. de casos de IRA's en menores de 5 años					
3.1.1	No. de casos de IRA's en menores de 5 años con Tratamiento sintomático					
3.1.2	No. de casos de IRA's en menores de 5 años con Tratamiento antibiótico					
3.2	No. de madres con niños(as) menores de 5 años capacitadas en signos de alarma de IRA's					

No.	5.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE DIABETES MELLITUS EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO Ene - Mar	REALIZADO PERIODO Abr - Jun	REALIZADO PERIODO Jul - Sept	REALIZADO PERIODO Oct - Dic
5.1	No. total de pacientes con diabetes mellitus					
5.1.1	No. total de pacientes con diabetes mellitus controlados					
5.1.2	No. total de pacientes con diabetes mellitus nuevos					
5.2	No. total de detecciones de diabetes mellitus					

No.	8.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE CANCER CERVICO UTERINO Y CANCER DE MAMA EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO Ene - Mar	REALIZADO PERIODO Abr - Jun	REALIZADO PERIODO Jul - Sept	REALIZADO PERIODO Oct - Dic
8.1	No. total de citologías vaginal					
8.2	No. total de casos de displasia (Leve, Moderada y Severa)					
8.3	No. total casos de cáncer cervicouterino					
8.4	No. total de detecciones para cáncer de mama (exploración)					
8.5	No. total de casos de cáncer de mama					

No.	9.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE ATENCION PRENATAL EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO Ene - Mar	REALIZADO PERIODO Abr - Jun	REALIZADO PERIODO Jul - Sept	REALIZADO PERIODO Oct - Dic
9.1	No. de Ingresos a control prenatal					
9.1.1	No. de Ingresos embarazo de alto riesgo					
9.2	No. total de pacientes con embarazo de alto riesgo referidas a segundo nivel					

No.	10.- INFORME LOS SIGUIENTES RUBROS DE ATENCION DENTAL EN EL PERIODO	PROGRAMADO ANUAL	REALIZADO PERIODO Ene - Mar	REALIZADO PERIODO Abr - Jun	REALIZADO PERIODO Jul - Sept	REALIZADO PERIODO Oct - Dic
10.1	No. de escuelas libres de caries					

No.	11.- Análisis cualitativo de cada Indicador con sus respectivos avances en el periodo que se reporta:

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$14'723,380.16 (catorce millones setecientos veintitrés mil trescientos ochenta pesos 16/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Nombre y Firma del Coordinador de Caravanas

ANEXO 8

GASTOS ADMINISTRATIVOS DE CARAVANAS FUNCIONANDO

PARTIDA DE GASTO		OBSERVACIONES
12101	HONORARIOS	Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. PERSONAL GERENCIAL Y OPERATIVOS.
34501	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES	Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles previstos en el concepto 3500 Servicios de mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal o de gastos médicos, previstos en el capítulo 1000 Servicios Personales.
39202	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como gastos de escrituración, legislación de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales, derechos y gastos de navegación de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye el impuesto sobre la renta que las dependencias retienen y registran contra las partidas correspondientes del Capítulo 1000 "Servicios Personales".
37201*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37203*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.

37204*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión, 37202 Pasajes terrestres nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37203 Pasajes terrestres nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento
37501*	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores de campo o supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37101 y 37201.
37503*	VIATICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37103 y 37203.
37504*	VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37501, 37502, 37503, 37104 y 37204. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos.
37901*	GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN AREAS RURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadía de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas, y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos de otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3700.

37101*	PASAJES AEREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37103*	PASAJES AEREOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37104*	PASAJES AEREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión, 37102 Pasajes aéreos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37103 Pasajes aéreos nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.

***PARTIDAS DEL CONCEPTO 3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS ASIGNADAS PARA COORDINADOR Y SUPERVISORES.**

EN EL CASO DEL PERSONAL OPERATIVO, CUANDO ESTE SEA CONVOCADO POR “LA SECRETARIA” (DGPLADES), SE AUTORIZA LA APLICACION DE RECURSOS DE ESTE CONVENIO PARA CUBRIR SUS GASTOS DE TRASLADO Y VIATICOS.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$14'723,380.16 (catorce millones setecientos veintitrés mil trescientos ochenta pesos 16/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

ANEXO 9

CONTRATACION DE PERSONAL EN EL ESTADO DE TABASCO

NIVEL ESTATAL

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
CFMA0001	COORDINADOR (DIR. AREA "A")	1	\$43,821.51	\$4,869.06	\$48,690.57	12	\$584,286.84
CF500000	SUPERVISOR (JEFE DE DEPTO. RAMA MEDICA "A")	3	\$28,254.81	\$3,139.42	\$31,394.23	12	\$1,130,192.28
							\$1,714,479.12

UNIDAD MOVIL TIPO 0

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	6	\$13,250.00	\$1,472.22	\$14,722.22	12	\$1,059,999.84
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	6	\$11,120.00	\$1,235.56	\$12,355.56	12	\$889,600.32
							\$1,949,600.16

UNIDAD MOVIL TIPO 1

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	13	\$13,250.00	\$1,472.22	\$14,722.22	12	\$2,296,666.32
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	13	\$11,120.00	\$1,235.56	\$12,355.56	12	\$1,927,467.36
							\$4,224,133.68

UNIDAD MOVIL TIPO 2

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	6	\$20,500.00	\$2,277.78	\$22,777.78	12	\$1,640,000.16
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	6	\$13,250.00	\$1,472.22	\$14,722.22	12	\$1,059,999.84
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	6	\$11,120.00	\$1,235.56	\$12,355.56	12	\$889,600.32
							\$3,589,600.32

UNIDAD MOVIL TIPO 3

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	4	\$20,500.00	\$2,277.78	\$22,777.78	12	\$1,093,333.44
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	4	\$13,250.00	\$1,472.22	\$14,722.22	12	\$706,666.56
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	4	\$11,120.00	\$1,235.56	\$12,355.56	12	\$593,066.88
							\$2,393,066.88

TOTAL

\$13,870,880.16

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$14,723,380.16 (catorce millones setecientos veintitrés mil trescientos ochenta pesos 16/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

ANEXO 10

AVANCE FINANCIERO EJERCICIO 2012

Capítulo de Gasto (2)	Indicador (3)	Meta (4)	(1) trimestre							
			Autorizado (5)	% (6)	Modificado (7)	% (8)	Ejercido (9)	% (10)	Acumulado (11)	% (12)
1000	Unidades									
3000	médicas móviles operando									
TOTAL (13)										

FIRMA
COORDINADOR ESTATAL CARAVANAS

FIRMA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LOS
SERVICIOS DE SALUD O SU EQUIVALENTE

FIRMA
SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE LOS
SERVICIOS DE SALUD DE LA ENTIDAD

Instructivo de llenado:

- (1) Señalar el trimestre al que se refiere
- (2) Señalar capítulo de gasto conforme a lo autorizado en el Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.
- (3) Señalar el indicador conforme al objeto del Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.
- (4) Señalar la meta conforme al objeto del Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.
- (5) Señalar el monto autorizado conforme a la distribución por capítulo de gasto establecida en el Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.
- (6) Señalar el porcentaje que corresponde al capítulo de gasto conforme al monto total autorizado en el Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.
- (7) Señalar el monto modificado por capítulo de gasto, de ser el caso de que se celebrará un Convenio Modificatorio al Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.
- (8) Señalar el porcentaje que corresponde al capítulo de gasto conforme al monto total autorizado, de ser el caso de que se celebrará un Convenio Modificatorio al Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.
- (9) Señalar el monto ejercido por capítulo de gasto conforme a la distribución establecida en el Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.
- (10) Señalar el porcentaje que corresponde al monto ejercido en el trimestre con respecto al capítulo de gasto conforme a lo establecido en el Convenio Específico en materia de Transferencia de Recursos celebrado en el año vigente.
- (11) Señalar el monto ejercido acumulado trimestralmente por capítulo de gasto.
- (12) Señalar el porcentaje que representa el monto ejercido acumulado trimestralmente con respecto del monto total autorizado por capítulo de gasto.
- (13) Señalar los montos totales conforme a cada rubro (autorizado, modificado, ejercido y acumulado), así como el porcentaje de avance respecto al monto total autorizado.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$14,723,380.16 (catorce millones setecientos veintitrés mil trescientos ochenta pesos 16/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

ANEXO 11

SECRETARIA DE SALUD

PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD

CIERRE PRESUPUESTAL EJERCICIO 2012

Capítulo de gasto	Presupuesto autorizado	Presupuesto modificado	Presupuesto ejercido	Reintegro TESOFE (1)	No. Cuenta	Rendimientos generados	Rendimientos ejercidos	Rendimientos reintegrados a TESOFE (2)
1000					No. Cuenta Secretaría de Finanzas			
3000					No. Cuenta Servicios de Salud			
Total					Total			

Firma

Firma

Firma

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LOS
SERVICIOS DE SALUD O SU EQUIVALENTESECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE LOS
SERVICIOS DE SALUD DE LA ENTIDADSECRETARIO DE FINANZAS O SU
EQUIVALENTE

NOTAS:

(1) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro presupuestal, y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

(2) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro de rendimientos financieros, y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$14,723,380.16 (catorce millones setecientos veintitrés mil trescientos ochenta pesos 16/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

ANEXO 12

PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE TABASCO

FECHA DE VISITA:
PRIMER SEMESTRE DE 2012

Durante la realización de las visitas especificadas en el párrafo anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso b) de los Parámetros y en la Cláusula Séptima fracción IV del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para gastos de operación del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco, se verificará que los recursos presupuestales transferidos sean destinados únicamente para la realización del objeto establecido en la Cláusula Primera del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$14,723,380.16 (catorce millones setecientos veintitrés mil trescientos ochenta pesos 16/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, anteriormente señalado. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de la "ENTIDAD FEDERATIVA" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Programa de Caravanas de la Salud.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$14,723,380.16 (catorce millones setecientos veintitrés mil trescientos ochenta pesos 16/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud y por la otra parte el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Firmas de los anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12.

Por la Secretaría: el Subsecretario de Integración y Desarrollo del Sector Salud, **Germán Fajardo Dolci**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Fernando Francisco Miguel Alvarez del Río**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo Estatal: el Secretario de Administración y Finanzas, **José Manuel Saiz Pineda**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Tabasco, **Carlos M. de la Cruz Alcudia**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ACUERDO General 15/2013 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la denominación, residencia, competencia, jurisdicción territorial, domicilio y fecha de inicio de funcionamiento del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoctavo Circuito, con residencia en Cuernavaca, Morelos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Poder Judicial de la Federación, Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

ACUERDO GENERAL 15/2013, DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, RELATIVO A LA DENOMINACIÓN, RESIDENCIA, COMPETENCIA, JURISDICCIÓN TERRITORIAL, DOMICILIO Y FECHA DE INICIO DE FUNCIONAMIENTO DEL QUINTO TRIBUNAL COLEGIADO DEL DECIMOCTAVO CIRCUITO, CON RESIDENCIA EN CUERNAVACA, MORELOS.

CONSIDERANDO

PRIMERO. En términos de lo dispuesto por los artículos 94, párrafo segundo, 100, párrafos primero y octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 68 y 81, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, el Consejo de la Judicatura Federal es el órgano encargado de la administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial de los tribunales de circuito y juzgados de distrito, con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones; además, está facultado para expedir acuerdos generales que permitan el adecuado ejercicio de sus funciones;

SEGUNDO. Los artículos 94, párrafo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 81, fracciones IV, V y XXIV y 144 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación establecen que son atribuciones del Consejo de la Judicatura Federal determinar el número, límites territoriales y, en su caso, especialización por materia de los tribunales colegiados de circuito, las que ejerce a través de la Comisión de Creación de Nuevos Órganos, en términos del artículo 46, fracción II, del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Consejo;

TERCERO. El artículo 17 Constitucional, segundo párrafo, establece que los tribunales estarán expeditos para impartir justicia en los plazos y términos que fijen las leyes, emitiendo sus resoluciones de manera pronta, completa, imparcial y gratuita;

CUARTO. A fin de dar cumplimiento al artículo 17 de la Constitución General de la República, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión de cinco de diciembre de dos mil doce, aprobó el dictamen relativo a la creación de un Tribunal Colegiado en el Decimoctavo Circuito, con residencia en Cuernavaca, Morelos, quedando pendiente su instalación e inicio de funciones;

QUINTO. De acuerdo con la información proporcionada por la Coordinación de Administración Regional del Consejo de la Judicatura Federal, en la actualidad se cuenta con la infraestructura necesaria para instalar el órgano jurisdiccional referido, lo cual hace necesario proveer, entre otras cuestiones, las relativas a su denominación, competencia, jurisdicción territorial, residencia y fecha de inicio de funciones.

En consecuencia, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales citadas, así como en las consideraciones vertidas, el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal expide el siguiente

ACUERDO

PRIMERO. El nuevo órgano jurisdiccional se denominará Quinto Tribunal Colegiado del Decimoctavo Circuito, con residencia en Cuernavaca, Morelos y tendrá igual residencia, competencia y jurisdicción territorial que los tribunales colegiados del mismo Circuito que actualmente funcionan en Cuernavaca, Morelos.

SEGUNDO. El nuevo órgano jurisdiccional iniciará funciones el dieciséis de mayo de dos mil trece con la plantilla laboral autorizada y tendrá su domicilio en calle de Francisco Leyva número 3, colonia Centro, en Cuernavaca, Morelos, código postal 62000, por lo que a partir de la citada fecha, todas las comunicaciones y asuntos que sean competencia del nuevo órgano jurisdiccional deberán dirigirse a éste en el domicilio indicado.

Los actuales tribunales colegiados del Decimoctavo Circuito conservarán la denominación, competencia, residencia y jurisdicción territorial que tienen asignadas.

TERCERO. Desde la fecha señalada en el punto precedente, la Oficina de Correspondencia Común de los Tribunales Colegiados del Decimoctavo Circuito, con residencia en Cuernavaca, Morelos, lo será también del nuevo órgano jurisdiccional.

CUARTO. Durante el periodo que comprenderá del dieciséis al treinta de mayo de dos mil trece, los nuevos asuntos que se presenten en la Oficina de Correspondencia Común de los Tribunales Colegiados del Decimoctavo Circuito, se remitirán al Quinto Tribunal Colegiado del Decimoctavo Circuito, conforme al sistema computarizado que se utiliza para esos efectos.

Lo anterior, con excepción de los asuntos relacionados, los que serán turnados al órgano jurisdiccional correspondiente, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo General 48/2008 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.

Se faculta a la Comisión de Creación de Nuevos Órganos del Consejo de la Judicatura Federal, para concluir de manera anticipada o prorrogar, en su caso, el plazo de la exclusión de turno de nuevos asuntos ordenada en el presente punto de acuerdo. Lo anterior con base en los estudios respectivos que presentará a su consideración la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos.

Transcurrido el plazo concedido, los asuntos nuevos se distribuirán entre los cinco Tribunales Colegiados del Decimoctavo Circuito, con residencia en Cuernavaca, Morelos, conforme al sistema computarizado que se utiliza para esos efectos.

El órgano jurisdiccional que inicia funciones deberá remitir dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes su reporte estadístico a la Dirección General de Estadística Judicial.

QUINTO. Al finalizar el periodo de exclusión otorgado en el primer párrafo del punto cuarto precedente, los presidentes de los Tribunales Colegiados del Decimoctavo Circuito, con residencia en Cuernavaca, Morelos, deberán informar a la Comisión de Creación de Nuevos Órganos sobre la productividad obtenida.

SEXTO. El órgano jurisdiccional de nueva creación, utilizará libros de gobierno nuevos, los que deberán ser autorizados por el Presidente del Tribunal Colegiado, con la certificación secretarial respectiva, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo General 34/2000 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal y sus reformas.

SÉPTIMO. Se modifica el Acuerdo General 3/2013 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la determinación del número y límites territoriales de los circuitos judiciales en que se divide la República Mexicana; y al número, a la jurisdicción territorial y especialización por Materia de los Tribunales de Circuito y de los Juzgados de Distrito, publicado el quince de febrero de dos mil trece en el Diario Oficial de la Federación, según se indica a continuación:

Se reforma el punto **SEGUNDO** del Acuerdo General 3/2013, apartado **XVIII. DECIMOCTAVO CIRCUITO**, número **1**, para quedar como sigue:

“**SEGUNDO.** Cada uno de los Circuitos a que se refiere el punto primero comprenderá los tribunales colegiados y unitarios de Circuito y los juzgados de Distrito que a continuación se precisan:

I. a XVII. ...

XVIII. DECIMOCTAVO CIRCUITO:

1. **Cinco tribunales colegiados con residencia en Cuernavaca.**

2. ...

3. ...”

OCTAVO. El Presidente del nuevo tribunal colegiado deberá levantar por duplicado un acta administrativa del inicio de sus funciones, cuyo formato le será proporcionado por la Secretaría Ejecutiva de Administración, debiendo enviar un ejemplar a la Secretaría Ejecutiva de Carrera Judicial, Adscripción y Creación de Nuevos Órganos para su archivo.

NOVENO. El Pleno, las Comisiones de Creación de Nuevos Órganos; de Carrera Judicial; y de Administración del Consejo de la Judicatura Federal, estarán facultados para interpretar y resolver todas las cuestiones administrativas que se susciten con motivo de la aplicación del presente acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

TERCERO. La Secretaría Técnica de la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, deberá integrar de inmediato el texto de la reforma, al Acuerdo General 3/2013, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la determinación del número y límites territoriales de los circuitos en que se divide la República Mexicana; y al número, a la jurisdicción territorial y especialización por materia de los tribunales colegiados y unitarios de Circuito y de los juzgados de Distrito.

EL MAGISTRADO **J. GUADALUPE TAFOYA HERNÁNDEZ**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General 15/2013, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la denominación, residencia, competencia, jurisdicción territorial, domicilio y fecha de inicio de funcionamiento del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoctavo Circuito, con residencia en Cuernavaca, Morelos, fue aprobado por el Pleno del propio Consejo, en sesión ordinaria de veinticuatro de abril de dos mil trece, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidente Ministro Juan N. Silva Meza, Daniel Francisco Cabeza de Vaca Hernández, Juan Carlos Cruz Razo, César Esquinca Muñoa, César Alejandro Jáuregui Robles y Manuel Ernesto Saloma Vera.- México, Distrito Federal, a siete de mayo de dos mil trece.- Conste.- 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

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 la Circular 3/2012, dirigida a las instituciones de crédito y a la Financiera Rural, el Banco de México informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$12.1485 M.N. (doce pesos con un mil cuatrocientos ochenta y cinco diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

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

Atentamente,

México, D.F., a 14 de mayo de 2013.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de la Circular 3/2012 dirigida a las instituciones de crédito y a la Financiera Rural, 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 4.3150 y 4.3236 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Nacional de México S.A., Banco Inbursa S.A., Banco Interacciones S.A., Banco Invex S.A., Banco J.P. Morgan S.A., Banco Azteca S.A. y ScotiaBank Inverlat, S.A.

México, D.F., a 14 de mayo de 2013.- BANCO DE MÉXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Eduardo Aurelio Gómez Alcázar**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla**

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación. Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla, Oscar Aguirre Sáenz tercero perjudicado en el juicio de amparo 1692/2012, de este juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla, promovido por Juan Pablo Rodríguez de las Heras, en su carácter de mandatario de Adolfo Martínez Rodríguez, contra actos del Juez Décimo de lo Civil de la ciudad de Puebla; se ha ordenado emplazar por edictos al referido tercero perjudicado, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excelsior", "El Financiero" o "El Universal", a elección del Consejo de la Judicatura Federal; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo abrogada y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada y con el Acuerdo General 5/2013 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal. Queda a disposición en la actuario de este juzgado copia simple de la demanda de garantías, del auto admisorio y del proveído de diecinueve de marzo de dos mil trece, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación.

Atentamente
San Andrés Cholula, Pue., a 11 de abril de 2013.
Juez Décimo de Distrito en el Estado de Puebla
Naela Márquez Hernández
Rúbrica.

(R.- 366766)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO**

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

Dentro de los autos del juicio de amparo número 923/2012-II, promovido por INMOBILIARIA RIO HONDO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; contra actos de la CUARTA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, no se cuenta con el domicilio cierto y actual en donde puedan ser emplazada a éste, la tercera perjudicada INMOBILIARIA Y CONSTRUCTORA STAR BUILDINGS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, pese a que con anterioridad, y durante el trámite del mismo, se agotaron todas las investigaciones y gestiones a las que este juzgado tiene acceso para localizar el domicilio de dicha persona moral, sin haber tenido éxito; en consecuencia, se ha ordenado emplazarla por medio de edictos, los que tendrán que ser publicados por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en toda la República, ello, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo; quedando a su disposición de dicha corporación, en la Secretaría de este JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, copia simple de la demanda respectiva; asimismo, se hace de su conocimiento que cuenta con un término de treinta días, que se computarán a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este órgano de control constitucional a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad de México, Distrito Federal, apercibida de que en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista de acuerdos que se publica en este órgano jurisdiccional. Asimismo, se reserva por el momento señalar fecha para la audiencia constitucional respectiva, hasta en tanto transcurra el plazo de treinta días referido.

Atentamente
México, D.F., a 21 de febrero de 2013.
El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Pablo César Pérez Negrete
Rúbrica.

(R.- 365923)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA DE TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL.

JORGE JIMENEZ ORTIZ.

En los autos del juicio de amparo 107/2013-IV, promovido por María Vega Maldonado, contra actos del Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y otras, al ser señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 4 de abril de 2013.

Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Itzia Rangel Mendoza

Rúbrica.

(R.- 366093)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
EDICTO

En los autos del juicio de garantías 753/2012-IV, mediante auto de doce de abril del año en curso, se ordenó emplazar a juicio mediante edictos, a los terceros perjudicados José Luis Becerril Espinoza y José Urbano Flores Ayala, el cual se publicará 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, para el efecto de que, de estimarlo pertinente, comparezcan ante este Juzgado Décimo Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal, en el término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, quedando en la secretaría la copia simple de la demanda de garantías para su traslado, en la inteligencia que de no presentarse, las subsecuentes notificaciones se efectuarán por medio de lista de acuerdos, con fundamento en el artículo 30, fracción II, última parte, de la Ley de Amparo.

Atentamente

México, D.F., a 18 de abril de 2013.

El Secretario del Juzgado Décimo Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Gabriel Hernández Solano

Rúbrica.

(R.- 366665)

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

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO DECIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

QUEJOSO: LUIS JAFET JASSO RODRIGUEZ.

TERCEROS PERJUDICADOS: MARIA DEL PILAR LUVIANO GARCIA, EDGAR ALBERTO REYES SERNA Y MARIA PATRICIA BARRAGAN BERNAL.

En los autos del amparo indirecto 1167/2012-III, promovido por Luis Jafet Jasso Rodríguez, por auto de quince de abril del año en curso, se decretó que se había agotado la investigación para emplazar a los terceros perjudicados María del Pilar Luviano García, Edgar Alberto Reyes Serna y María Patricia Barragán Bernal; en consecuencia, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, ordenamiento de aplicación supletoria a la ley

primeramente citada, realícese el emplazamiento de los terceros perjudicados María del Pilar Luviano García, Edgar Alberto Reyes Serna y María Patricia Barragán Bernal, por medio de edictos a costa de la parte quejosa, los cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, debiéndose publicar por tres veces, de siete en siete días, para dar a conocer por esos medios a los terceros perjudicados que tienen el término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación para comparecer a juicio, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se les harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este juzgado, la cual contendrá en síntesis la determinación judicial que ha de notificarse.

Atentamente
México, D.F., a 23 de abril de 2013.
Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en Materia
Civil en el Distrito Federal
Rafael Enrique Domínguez Bolaños
Rúbrica.

(R.- 366820)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES
EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL NUMERO 668/2010-I, PROMOVIDO POR MIGUEL ABRAHAM ISRAQUI SCHLEGL, EN CONTRA DE HUMBERTO OLMOS FLORES Y JUANA CHAVARO SORIANO, CON FECHA OCHO DE ABRIL DE DOS MIL TRECE, SE DICTO UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA CONVOCAR POSTORES Y SE SEÑALAN LAS DIEZ HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS DEL VEINTINUEVE DE MAYO DE DOS MIL TRECE, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA DILIGENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA DEL BIEN EMBARGADO CONSISTE EN INMUEBLE UBICADO EN AVENIDA MORELOS NUMERO QUINCE, COLONIA SAN MIGUEL CHICONCUAC, ESTADO DE MEXICO, PERTENECIENTE AL PREDIO DENOMINADO XOLALTENCO, DEL PUEBLO Y MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MEXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 278 M2, (DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO METROS CUADRADOS), SIRVIENDO COMO POSTURA LEGAL LA CANTIDAD DE \$1,130,666.68 (UN MILLON CIENTO TREINTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 68/100 MONEDA NACIONAL); EDICTOS QUE SE DEBERAN PUBLICARAN POR TRES VECES, DENTRO DE TRES DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 16 de abril de 2013.
Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Araceli Almogabar Santos
Rúbrica.

(R.- 367153)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

En los autos del juicio de amparo numero 1055/2012-I, promovido por Oscar Manuel González González, contra actos del Juez Décimo Octavo Civil del Distrito Federal, con fecha ocho de abril de dos mil trece, se dictó un auto que ordena emplazar al tercero perjudicado Reyes Rodríguez Rodríguez, 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, apercibido que de no apersonarse al presente juicio, las ulteriores notificaciones se harán en términos de lo dispuesto por la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo, asimismo, se señalaron las DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL VEINTINUEVE DE ABRIL DE DOS MIL TRECE, para que tenga verificativo la audiencia constitucional. El quejoso señaló como terceros perjudicados a la Sucesión de Juana González Chávez, Lucio Hernández Rodríguez, Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal y Reyes Rodríguez Rodríguez, y precisó como acto reclamado la sentencia emitida en el expediente 599/2001, por el Juez Décimo Octavo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, lo anterior por no haber sido llamado a juicio, ni oído, ni vencido en el juicio.

Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Araceli Almogabar Santos
Rúbrica.

(R.- 366731)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO**

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla, en el juicio de amparo 1246/2012, promovido por JOSE TEODULO SANCHEZ BELLO, contra actos de la Segunda Sala en Materia Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla y otras autoridades, se ha señalado como tercero perjudicado a GILBERTO RIVERA RIVERA y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por edictos, que deberán publicarse: en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excélsior", "El Financiero" o "El Universal", a elección del Consejo de la Judicatura Federal; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada. Queda a disposición en la actuario de este juzgado copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos. Igualmente se hace de su conocimiento que se señalaron las NUEVE HORAS CON SEIS MINUTOS DEL VEINTICINCO DE ABRIL DE DOS MIL TRECE, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente
San Andrés Cholula, Pue., a 26 de marzo de 2013.
Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla
Lic. María del Carmen Ortega Reguera
Rúbrica.

(R.- 366771)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Jalisco
Puente Grande, Jalisco
Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales del Tercer Circuito
EDICTO**

En los autos de la causa penal 63/2010, se ordenó para que comparezca Elian Jacobo Hallan Ablan y/o Elian Jacobo Hallaq Ablan y/o Eduardo José González, ante el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público a exigir la devolución del numerario consistente en seis mil pesos moneda nacional, apercibido que de no hacerlo causará abandono a favor del erario federal, en términos de los artículos 182 B, fracción II y 182 Ñ, ambos del Código Federal de Procedimientos Penales.

Así lo proveyó y firma el Juez Tercero de Distrito de procesos Penales Federales en el Estado de Jalisco, Jaime Arturo Garzón Orozco, ante la secretario Vanessa Kissay Menchaca Vega, con quien actúa y da fe.

Atentamente
Puente Grande, Municipio de Juanacatlán, Jal., a 12 de abril de 2013.
Secretario del Juzgado Tercero de Distrito de Procesos Penales
Federales en el Estado de Jalisco
Lic. Vanessa Kissay Menchaca Vega
Rúbrica.

(R.- 366869)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil
México, D.F.
EDICTO**

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, a veinticinco de abril de dos mil trece.

Tercero Perjudicado: Guadalupe Cadena Torres.

En los autos del juicio de amparo 135/2013-V, promovido por Marla Fournier Pérez, por propio derecho contra actos del Juez Vigésimo Octavo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Actuario adscrito a dicho juzgado, se reclama: todo lo actuado en el juicio ejecutivo mercantil 397/2004, promovido por Emilio Abdala Velázquez (actualmente Daen Limón Cortes) en contra del Guadalupe Cadena Torres, del índice del Juzgado Vigésimo Octavo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, y sus consecuencias que se traducen en la orden de remate del inmueble ubicado en calle Matías

Romero número doscientos noventa, colonia Letrán Valle, delegación Benito Juárez, en esta ciudad; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria de la Ley de Amparo, se ordena notificar a la parte tercero perjudicada Guadalupe Cadena Torres, a fin de que comparezca a deducir sus derechos en el término de treinta días contados a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple del escrito inicial de demanda, auto admisorio, interrogatorio sobre el cual versará la prueba testimonial ofrecida en autos y del pliego de puntos en base al cual se desahogará la prueba de inspección ocular, mismo que será publicado por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, apercibidos de que en caso de no apersonarse a este juicio de amparo, las posteriores notificaciones se le harán por medio de lista, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo.

El Secretario Judicial del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Israel Esquivel Calzada

Rúbrica.

(R.- 366837)

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

EMPLAZAMIENTO A JUICIO DE LA TERCERA PERJUDICADA MARIA TERESA CORREA FREYRE. Juicio de Amparo 1145/2012 promovido por VICTOR VELAZQUEZ VALLADOLID Y LAURA SUSANA VENEGAS MENDOZA, contra actos del JUEZ Y SECRETARIOS EJECUTOR Y DE ACUERDOS ADSCRITOS AL JUZGADO SEXTO DE LO CIVIL DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO. Por acuerdo de diecisiete de abril de dos mil trece, se ordenó por ignorarse domicilio de la tercera perjudicada: MARIA TERESA CORREA FREYRE, sea emplazada por edictos. Se encuentran señaladas las DIEZ HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL TRES DE MAYO DE DOS MIL TRECE, para celebración audiencia constitucional, por lo que quedan a su disposición copias de la demanda de garantías y anexos en la secretaría del juzgado. Se le hace saber que deberá presentarse, si así es su voluntad, por sí, apoderado o gestor que pueda representarla, a deducir sus derechos ante este Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco, en el procedimiento antes mencionado, dentro treinta días contados a partir última publicación; así mismo, en caso de no comparecer a señalar domicilio para recibir notificaciones se practicarán por lista, aún carácter personal, artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo. Para publicarse por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en periódico "Excelsior", de la Ciudad de México, Distrito Federal.

Atentamente

Zapopan, Jal., a 24 de abril de 2013.

La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

Lic. Yatzi Julieta Corral Sánchez

Rúbrica.

(R.- 366910)

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

TERCERA PERJUDICADA:

MARGARITA ORDAZ MEDINA.

Por este conducto, se ordena emplazar a la Tercera Perjudicada: Margarita Ordaz Medina, dentro del juicio de amparo 209/2013, promovido por Luis Fernando Venegas Ramírez, contra actos del Magistrado de la Décima Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y otras autoridades, en cuya demanda de garantías se señala:

IV.- Acto reclamado: la sentencia de 13 de diciembre de 2010, dictada en el toca 367/2010.

VI.- Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 14 y 20.

Se hace saber a la tercera perjudicada de mérito que debe presentarse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente, a defender sus derechos, apercibida que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las posteriores 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 y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República.

Atentamente.

Guanajuato, Gto., a 22 de abril de 2013.

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

Lic. Ma. Guadalupe Vega Cabrera

Rúbrica.

(R.- 367093)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Villahermosa, Tabasco
EDICTO**

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Juzgado Tercero de Distrito, Villahermosa, Tabasco.

MUDANZAS CORDOVA, S.A. DE C.V. REPRESENTADA POR PEDRO CORDOVA SANCHEZ: Comunico a usted que tiene el carácter de TERCERO PERJUDICADO dentro de los autos del juicio de amparo número 1287/2012-VII, del índice de éste Juzgado, ya que Julio César Sánchez Sánchez interpuso demanda de amparo contra actos de la Primera Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco, en el que señaló como acto reclamado, el auto de formal prisión emitido en su contra el veinticuatro de abril de dos mil doce, por su probable responsabilidad en la comisión del delito de robo de vehículo equiparado; por lo que se le previene para que se presente al juicio de garantías de mérito dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, y señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, ya que en caso de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado, quedando a su disposición en la secretaría, las copias simples de la demanda de amparo para su traslado. El que se expide para su publicación en UN DIARIO DE MAYOR CIRCULACION A NIVEL NACIONAL y en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, que deberá de efectuarse por tres veces consecutivas de siete en siete días.

Villahermosa, Tab., a 17 de abril de 2013.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tabasco

Lic. Alma Edith Martínez González

Rúbrica.

(R.- 367097)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Villahermosa, Tabasco
EDICTO**

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.

C. ELFIDA PALACIOS BARRETO.

Comunico a ustedes que tienen el carácter de tercero perjudicado en el juicio de amparo 1640/2012-VII, índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tabasco, y se hace de su conocimiento que Román Martínez García, interpuso demanda de amparo contra actos del Juez Segundo Penal de Huimanguillo, Tabasco, y otra autoridad, señalo como acto reclamado: La orden de aprehensión dictada en su contra dentro de la causa penal 56/2012; se le previene para que se presente en el citado juicio dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, y señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, pues de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones se le harán por lista que se fija en los estrados de este Juzgado, quedando a su disposición en la secretaría, copias de la demanda para su traslado. El que se expide para su publicación en un Diario de mayor circulación a nivel nacional y en el Diario Oficial de la Federación, publicándose por tres veces consecutivas de siete en siete días.

Villahermosa, Tab., a 22 de marzo de 2013.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado

Lic. Guadalupe Mayorga Solís

Rúbrica.

(R.- 367105)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO**

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION. JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL. TERCERA PERJUDICADA: MARGARITA VELAZQUEZ COLIN.

En los autos del juicio de amparo, expediente 1071/2012-I, promovido por Alejandro Santamarina Navarro, por derecho propio y como apoderado de Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE), Liquidador del Organismo Descentralizado Luz y Fuerza del Centro, contra actos del Juez Sexto de lo Civil de Primera Instancia de Cuantía Mayor del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México y del Director del Centro de Sanciones Administrativas y de Integración Social del Distrito Federal, como se desconoce el domicilio cierto y actual de la tercera perjudicada Margarita Velázquez Colín, conforme al proveído de cinco de marzo de dos mil trece, se ordena emplazarla al presente juicio de amparo por edictos, los que se publicaran por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor

circulación en la República Mexicana, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de Amparo. Queda a su disposición, en la Secretaría de este tribunal, copia simple de la demanda de garantías; asimismo, se le hace saber que cuenta con el término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante el juzgado a hacer valer sus derechos si a sus intereses conviniere, y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos de este Juzgado; asimismo, se hace de su conocimiento que mediante proveído de cuatro de marzo del presente año, se señalaron las diez horas veintidós minutos del veinticinco de marzo del dos mil trece, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Atentamente
México, D.F., a 13 de marzo de 2013.
El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en
Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Jorge Luis Zárate Solís
Rúbrica.

(R.- 366881)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Ciudad Judicial
Puebla
EDICTO

Disposición Juez Especializado Asuntos Financieros, Puebla, cumplimiento autos Ocho Febrero Dos Mil Trece y Veintinueve Abril Dos Mil Trece, ordena convocar postores Primera y Pública Almoneda remate inmueble embargado propiedad de ENRIQUE QUINTO CEBALLOS ARADILLAS, identificado Casa Habitación y Local Comercial número Veinticuatro, Privada Comonfort, Colonia "San Jerónimo Caleras", Ciudad, Puebla, avalúo promedio dos tasaciones Un Millón Ochocientos Noventa y Tres Mil Pesos Cero Centavos M.N., siendo postura legal cubra cantidad de UN MILLON DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS CERO CENTAVOS M.N., que son las dos terceras partes precio avalúo. Publicación tres edictos en término nueve días, señalándose DOCE HORAS DIA DIECISIETE JUNIO DOS MIL TRECE para verificativo audiencia remate. Promueve JOSE ALEJANDRO CABRERA MATEOS apoderado de BBVA BANCOMER S.A. INSTITUCION BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, Juicio Ordinario Mercantil, expediente 639/2009. Autos a disposición de interesados Secretaria de juzgado. Parte demandada puede suspender remate si hace pago íntegro monto de sus responsabilidades antes de causar estado fincamiento de remate.

Ciudad Judicial Puebla, a 8 de mayo de 2013.
C. Diligenciarlo de Enlace
Lic. Raúl Bonilla Márquez
Rúbrica.

(R.- 367339)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Especializado en Asuntos Financieros
Ciudad Judicial
Puebla
EDICTO

Disposición Ciudadano Juez Especializado en Asuntos Financieros, Ciudad Judicial Puebla, autos diecinueve de marzo y veintitrés de abril del dos mil trece, ordena convocar postores PRIMERA Y PUBLICA almoneda de remate respecto del inmueble embargado: CASA MARCADA CON EL NUMERO CINCO MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCO, DE LA CALLE RIO TUXPAN, DEL FRACCIONAMIENTO JARDINES DE SAN MANUEL, DE ESTA CIUDAD, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta Ciudad, bajo el índice de predio mayor numero 34096, siendo postura legal cantidad que cubra las dos terceras partes del precio primitivo de avalúo, esto es la cantidad de: UN MILLON CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS, SESENTA Y SEIS CENTAVOS M.N; se señalan las doce horas cero minutos del día Veinticinco de Junio del Dos Mil Trece para la audiencia de remate, posturas y pujas deberán exhibirse por escrito en la audiencia de remate; quedan autos en secretaría interesados tomen datos. Demandados puede liberar inmueble pagando íntegramente el monto de sus responsabilidades. Promueve BANCO MERCANTIL DEL NORTE S.A, a través de su apoderado en contra de JOSE LUIS DE LA TORRE GOMEZ Y MARIA DEL ROSARIO URESTI RODRIGUEZ. Juicio Ejecutivo Mercantil, Exp. Núm. 1098/2009.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE 9 DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Ciudad Judicial Puebla, a 30 de abril de 2013.
El C. Diligenciarlo de Enlace
Lic. Raúl Bonilla Márquez
Rúbrica.

(R.- 367346)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Cuarto de Distrito en el Estado de México
Naucalpan de Juárez
Actuaciones
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 tres de abril de dos mil trece. En el juicio de amparo 173/2013-II, promovido por Protectio Buro de Seguridad Privada y Logística, sociedad anónima de capital variable, por conducto de su apoderado José Carlos Granados Zea, se ordenó emplazar a la tercera perjudicada Juana Francisca Ramírez Sariñan, para que si a su interés conviene, comparezca a ejercer los derechos que le correspondan en el juicio de garantías citado. En la demanda respectiva se señaló como acto reclamado el emplazamiento en el juicio laboral, como autoridades responsables a la Junta Especial Nueve de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Cuautitlán Texcoco, Estado de México, y otras, y como preceptos constitucionales violados, los artículos 14 y 16. Se hace del conocimiento de la tercera perjudicada que la audiencia constitucional se fijó para las once horas con treinta y cinco minutos del veintidós de abril de dos mil trece, la cual se diferirá hasta que el expediente esté debidamente integrado. Queda a su disposición copia de la demanda.

La Secretaria
Laura Gabriela Serrano de la Cruz
Rúbrica.

(R.- 367378)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en el D.F.
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo DC-130/2013, promovido por Anatolio Rojas Rodríguez, contra la sentencia de trece de diciembre de dos mil doce, dictada por la Sexta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en el toca 1945/2012, formado con el recurso de apelación interpuesto en el juicio ordinario civil seguido por el quejoso en contra de María Villanueva de Huerta, quien también acostumbra usar el nombre de María Villanueva Huerta, de Juan Luis Soriano Anica y del Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de Distrito Federal, en el expediente 396/2011 ante el Juzgado Sexagésimo Tercero de lo Civil de esta ciudad; el veintinueve de abril del año en curso, se ordenó emplazar a la contienda constitucional mencionada por medio de edictos a María Villanueva de Huerta, quien también acostumbra usar el nombre de María Villanueva Huerta y a Juan Luis Soriano Anica, los cuales deben publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, por tres veces, de siete en siete días. Además, los terceros perjudicados tienen el plazo de treinta días contados a partir de la última publicación, para comparecer a la sede del Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, a deducir sus derechos y a recibir la copia simple de la demanda de garantías.

Atentamente
México, D.F., a 2 de mayo de 2013.
El Secretario de Acuerdos del Cuarto Tribunal Colegiado en
Materia Civil del Primer Circuito
Lic. Armando Lozano Enciso
Rúbrica.

(R.- 367402)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Aguascalientes, Aguascalientes
EDICTO

Para emplazar a: tercero perjudicado FWG, SERVICE, sociedad anónima de capital variable. En el juicio de amparo número 1944/2012-X promovido por JOSE SAUL MERCADO NEGRETE, se ordenó emplazar por medio de edictos como lo establece el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo al tercero perjudicado FWG, SERVICE, sociedad anónima de capital variable. Queda en la Secretaría del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Aguascalientes, copia de la demanda de garantías generadora de dicho juicio, a su disposición para que comparezca al mismo si a sus intereses conviniere, y se le hace de su conocimiento que de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por disposición expresa de su numeral 2º, deberá presentarse al Juzgado Tercero de Distrito

en el Estado de Aguascalientes; ubicado en Avenida Aguascalientes Sur número 603, Primer Piso, Ala Norte, Fraccionamiento Jardines de Aguascalientes, en la ciudad de Aguascalientes, dentro del término de treinta días contados del día siguiente al de la última publicación del presente edicto; asimismo, se le requiere para que señale domicilio en esta ciudad de Aguascalientes para oír y recibir notificaciones, apercibiéndola que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Aguascalientes, en términos de los numerales 28, fracción III, y 30, fracción I, de la Ley de Amparo, y que si pasado ese término de treinta días no comparecen, se seguirá el juicio 1944/2012-X. Aguascalientes, Aguascalientes, 15 de abril de 2013. LA SECRETARIA DEL JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO. LIC. ELIZABETH GONZALEZ MOTA.

Atentamente
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Aguascalientes
Lic. Elizabeth González Mota
Rúbrica.

(R.- 367094)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
A.D.C. 116/2013

EDICTO

PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

SECRETARIA DE ACUERDOS.

JUICIO DE AMPARO DIRECTO 116/2013.

QUEJOSA: Armelia Irene Olmedo Dobrovoly

EMPLAZAMIENTO A LA TERCERA PERJUDICADA: INGENIERIA Y CONSTRUCTORA NUEVA GENERACION, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de tres de abril del año en curso, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, procédase a CITAR, NOTIFICAR Y EMPLAZAR a la tercera perjudicada INGENIERIA Y CONSTRUCTORA NUEVA GENERACION, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por medio de EDICTOS a costa de la quejosa, los cuales se publicarán por TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, como lo dispone el precepto legal en cita, haciéndole saber a los terceros perjudicados que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados del día siguiente al de la última publicación, ante este tribunal colegiado, a deducir sus derechos, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este tribunal, copia de la demanda de amparo relativa al expediente A.D.C. 116/2013, promovido por Amelia Irene Olmedo Dobrovoly, por conducto de sus apoderados Roberto S. Genis González Méndez y Javier Vaca Santana, contra el acto que reclama de la Quinta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, consistente en la sentencia definitiva dictada el trece de diciembre de dos mil doce, en el tomo 772/2012/1, lo que se hace de su conocimiento, para los efectos legales a que haya lugar.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA, ATENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.

México, D.F., a 3 de abril de 2013.
El C. Secretario de Acuerdos
Lic. Luis Enrique Moreno Hernández
Rúbrica.

(R.- 366091)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
EDICTO

Justino Angel Montes de Oca Contreras.
Tercero Perjudicado
Presente.

En los autos del juicio de amparo 46/2013, promovido por Bell Helicopter Textron Inc. por conducto de Pablo Hernández Romo Valencia, contra actos del Fiscal para la Investigación de los Delitos Cometidos por Servidores Públicos de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, a quien reclama la resolución del siete de agosto de dos mil doce, se ordena emplazar por este medio al tercero perjudicado Justino Angel Montes de Oca Contreras, conforme al artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo, y el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria.

Queda a su disposición en la secretaría encargada del trámite de este juicio copia íntegra de la demanda.

Se le hace saber al tercero perjudicado, que debe presentarse en el término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación a defender sus derechos; en caso, de no comparecer o nombrar autorizado para ello en el término referido, continuará el juicio y se le harán las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal por medio de lista.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos de mayor circulación nacional.

Atentamente

México, D.F., a 11 de abril de 2013.

Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Adriana Juárez Soteno

Rúbrica.

(R.- 366252)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Aguascalientes, Aguascalientes
EDICTO

Para emplazar a: tercera perjudicada Rocío Evelia Aldana Lobo. En el juicio de amparo número 61/2013-X promovido por ALEJANDRA GOMEZ OLMOS, se ordenó emplazar por medio de edictos como lo establece el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo a la tercera perjudicada Rocío Evelia Aldana Lobo. Queda en la Secretaría del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Aguascalientes, copia de la demanda de garantías generadora de dicho juicio, a su disposición para que comparezca al mismo si a sus intereses conviniere, y se le hace de su conocimiento que de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por disposición expresa de su numeral 2°, deberá presentarse al Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Aguascalientes; ubicado en Avenida Aguascalientes Sur número 603, Primer Piso, Ala Norte, Fraccionamiento Jardines de Aguascalientes, en la ciudad de Aguascalientes, dentro del término de treinta días contados del día siguiente al de la última publicación del presente edicto; asimismo, se le requiere para que señale domicilio en esta ciudad de Aguascalientes para oír y recibir notificaciones, apercibiéndola que en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Aguascalientes, en términos de los numerales 28, fracción III, y 30, fracción I, de la Ley de Amparo, y que si pasado ese término de treinta días no comparecen, se seguirá el juicio 61/2013-X. Aguascalientes, Aguascalientes, 18 de abril de 2013. LA SECRETARIA DEL JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO. LIC. ELIZABETH GONZALEZ MOTA.

Atentamente

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Aguascalientes

Lic. Elizabeth González Mota

Rúbrica.

(R.- 367107)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Querétaro
Juicio de Amparo 1543/2012-4

QUEJOSO: ALFREDO RICO RESENDIZ

ACTO RECLAMADO: La orden de cancelación del gravamen inscrito a favor del quejoso bajo el folio real 339107 respecto del inmueble ubicado en Ex Hacienda Balvanera, Municipio de Corregidora, Querétaro, dictada por la Junta Especial número Cinco de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Querétaro, dentro del expediente 100023/10/51.

Fecha de Publicación: Quince de abril de dos mil trece

EDICTOS DE EMPLAZAMIENTO

TERCERO INTERESADO: DESHIDRATADORA LA CASCADA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En virtud de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica la iniciación del juicio de amparo, ventilado bajo el expediente número 1543/2012-4, promovido por ALFREDO RICO RESENDIZ, contra actos de la Junta Especial número Cinco de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Querétaro, juicio en el cual se le señaló con el carácter de tercero interesado y se le emplaza para que en el término de treinta días, contados a partir de la última publicación de este edicto, comparezca al juicio de garantías de mérito, por apoderado o gestor que pueda representarlo, apercibido que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho proceda y las siguientes notificaciones que surjan en el presente juicio, aún las de carácter personal, se le harán por lista en el tablero de avisos de este Juzgado Segundo de Distrito quedando a su disposición en la Secretaría las copias simples de la demanda.

Querétaro, Qro., a 15 de abril de 2013.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

Lic. Erika Díaz López

Rúbrica.

(R.- 367110)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimosexto de Distrito
Tijuana, B.C.
EDICTO

EMPLAZAMIENTO AL TERCERO PERJUDICADO JORGE GUTIERREZ BERNAL; AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.

En el juicio de amparo 633/2012-III, promovido por Manuel Valencia Alemán, Víctor Meléndez Muñoz y Alfonso López Gilbert, por su propio derecho y en su carácter de Presidente, Secretario y Tesorero de la colonia Agrícola "Valle de las Palmas", del municipio de Tecate, Baja California, contra actos del Juez de Primera Instancia Civil del Partido Judicial de Tecate, Baja California, y otra autoridad, consistentes en la falta de emplazamiento y todo lo actuado, en el expediente número 660/2006, radicado en el Juzgado de Primera Instancia Civil del Partido Judicial de Tecate, Baja California, así como todas y cada una de las consecuencias jurídicas que se hayan producido; por auto de fecha dieciocho de abril de dos mil trece, se acordó emplazarlo a usted, en su carácter de tercero perjudicado, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "Excelsior" de la ciudad de México, Distrito Federal, haciéndole saber que deberá presentarse ante el Juzgado Decimosexto de Distrito en el Estado de Baja California, con sede en esta ciudad, dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente de la última publicación, y si pasado dicho término no se apersona, las ulteriores notificaciones aun las de carácter personal, le surtirán efectos por medio de lista; en la inteligencia de que se han señalado las DIEZ HORAS DEL VEINTIDOS DE JULIO DE DOS MIL TRECE, para la celebración de la audiencia constitucional, en el juicio de garantías antes mencionado.

Atentamente

Tijuana, B.C., a 25 de abril de 2013.

La Secretaria del Juzgado Decimosexto de Distrito en el Estado de Baja California

Lic. Lorena Lugo Romero

Rúbrica.

(R.- 367242)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Michoacán
Juzgado Cuarto de Distrito del Décimo Primer Circuito
con residencia en Morelia
Sección Amparo
EDICTO**

EMPLAZAMIENTO A:

1. COMECIALIZADORA RODRIGUEZ LOPEZ, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO I-227/2011, PROMOVIDO POR MA. DOLORES O DOLORES MARTINEZ SALDAÑA, ALBACEA PROVISIONAL DE LA SUCESION TESTAMENTARIA A BIENES DE J. JESUS MEDINA LEMUS O JESUS MEDINA LEMUS O JOSE MEDINA LEMUS, QUEJOSA EN ESTE JUICIO, CONTRA ACTOS DEL JUEZ CUARTO DE LO CIVIL DEL PARTIDO JUDICIAL DE CELAYA, GUANAJUATO Y OTRA AUTORIDAD, DE QUIENES RECLAMA: "IV.- ACTO RECLAMADO:- DEL JUEZ QUE SEÑALO COMO AUTORIDAD RESPONSABLE ORDENADORA RECLAMO: LA FALTA DE LLAMAMIENTO A JUICIO A LA SUCESION INTESTAMENTARIA QUE REPRESENTO, Y POR ENDE, LA NULIDAD DE TODO LO ACTUADO EN EL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL NUMERO M30/1997, TRAMITADO ANTE EL JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PARTIDO DEL DISTRITO JUDICIAL DE CELAYA GUANAJUATO, DADO QUE EL DE CUJUS QUE REPRESENTO FALLECIO EL DIA 6 SEIS DE OCTUBRE DEL AÑO 2000 DOS MIL, SEGUN ACTA DE DEFUNCION 02615, OFICIALIA 1, LIBRO 6, TOMO 9, DE MORELIA, MICHOACAN. DEL ACTUARIO ADSCRITO AL JUZGADO CUARTO CIVIL DE PARTIDO DEL DISTRITO JUDICIAL DE CELAYA, GUANAJUATO, RECLAMO TODAS LAS NOTIFICACIONES REALIZADAS EN EL JUICIO ANTES CITADO"; LA LICENCIADA MARTA ELENA BARRIOS SOLIS, JUEZ CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MICHOACAN, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN ACUERDO DE CINCO DE ABRIL DE DOS MIL TRECE, CON FUNDAMENTO EN LA ULTIMA PARTE DE LA FRACCION II DEL ARTICULO 30 DE LA ABROGADA LEY DE AMPARO (DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO TERCERO TRANSITORIO DE LA NUEVA LEY), PUBLIQUENSE LOS PRESENTES EDICTOS POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, A FIN DE EMPLAZAR A LA MORAL TERCERA PERJUDICADA COMERCIALIZADORA RODRIGUEZ LOPEZ, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, AL JUICIO DE AMPARO SEÑALADO EN LINEAS QUE ANTECEDEN, HAGASELE SABER A ESTA QUE DEBERA PRESENTARSE DENTRO DEL PLAZO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, QUEDANDO A SU DISPOSICION COPIA DE LA DEMANDA DE AMPARO EN ESTE JUZGADO FEDERAL, A FIN DE QUE HAGA VALER LO QUE A SU INTERES CONVENGA; ASIMISMO, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE SE ENCUENTRAN SEÑALADAS LAS DIEZ HORAS CON CINCUENTA MINUTOS DEL VEINTICINCO DE ABRIL DE DOS MIL TRECE, PARA LA CELEBRACION DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL; EN EL ENTENDIDO QUE SI LLEGADA ESA FECHA SE ENCUENTRA TRANSCURRIENDO EL LAPSO SEÑALADO, ESTE JUZGADO PROVEERA LO CONDUCENTE EN RELACION CON SU DIFERIMIENTO; IGUALMENTE, SE LE HACE SABER QUE DEBE SEÑALAR DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN MORELIA, MICHOACAN, APERCIBIDA QUE DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, SE LES HARAN POR MEDIO LISTA QUE SE PUBLICA EN LOS ESTRADOS DE ESTE TRIBUNAL, DE CONFORMIDAD CON LO ORDENADO EN LA FRACCION I, DEL ARTICULO 30, DE LA ABROGADA LEY DE AMPARO (DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO TERCERO TRANSITORIO DE LA NUEVA LEY).

Morelia, Mich., a 5 de abril de 2013.
Juez Cuarto de Distrito en el Estado de Michoacán
Lic. Marta Elena Barrios Solís
Rúbrica.

(R.- 367096)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado
Ensenada, Baja California
EDICTO**

A: FRANCISCO JAVIER ROMERO FERNANDEZ

Por auto dieciséis de abril de dos mil trece, dictado en el juicio de amparo 354/2012-III, promovido por EDITH CUQUITA ELIZABETH FLOURIE GEFFROY, en contra Tribunal Unitario Agrario, Distrito 45, en esta ciudad, en el que se tiene como tercero perjudicado a Francisco Javier Romero Fernández, y habiendo agotado los medios de localización, se ordenó emplazarlo por medio de EDICTOS, a publicarse POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciendo de su conocimiento que deberán comparecer al presente juicio de garantías dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos que se ordenan; igualmente se le requiere para que dentro del término de tres días contados a partir del día siguiente a aquél en que surta sus efectos legales la presente notificación, señale domicilio para oír y recibir

notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por lista, lo anterior con fundamento en el artículo 30 fracción II, de la Ley de Amparo, quedando asimismo a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda de garantías, para los efectos legales conducentes a que haya lugar, en el entendido de que el presente juicio de garantías es promovido por EDITH CUQUITA ELIZABETH FLOURIE GEFROY, en contra Tribunal Unitario Agrario, Distrito 45, en esta ciudad, y se reclama:

"1) Del Tribunal Unitario Agrario, Distrito Dos de la ciudad de Ensenada, Baja California, se reclama todo lo actuado dentro del procedimiento Agrario número 78/2005 en el que aparecen como actores la señora FRANCISCA ALFONSINA URQUIDEZ VALENCIA y el señor FRANCISCO JAVIER ROMERO FERNANDEZ y como demandada la suscrita, cuya acción es la nulidad del título de mi propiedad número 52076 de fecha 21 de Febrero de 1992; se reclama particularmente el procedimiento de investigación que se llevó a cabo para la búsqueda de mi domicilio y el emplazamiento por edictos que se hizo a la suscrita de una manera ilegal y como consecuencia todos y cada uno de los actos procesales posteriores a dicho emplazamiento y que concluyeron con la sentencia definitiva de fecha 12 de Julio del 2007, así como también los actos procesales derivados de este Juicio llevados a cabo por un falso representante de la suscrita como lo es, el señor SERVANDO CORRAL SANDEZ e incluso diversa persona física que compareció a nombre de la suscrita de una manera ilegal, promoviendo el Juicio de Amparo número 614/2007 del Juzgado Décimo Primero de Distrito en Ensenada, Baja California.

2) Del Registro Agrario Nacional reclamo la ejecución de la sentencia señalada anteriormente, y que consiste particularmente en la orden de cancelación del título de propiedad de la suscrita, número 52076 de fecha 21 de febrero de 1992, inscrito bajo partida número 25129 volumen 127 del 8 de Abril del 1992.

3) Del Registro Público de la Propiedad y el Comercio de la ciudad de Ensenada, Baja California, se reclama la ejecución de la sentencia señalada en el punto número uno y que consiste en la orden de anotar en sus registros la nulidad del título de propiedad de la suscrita cuyas características ya quedaron señaladas."

Ensenada, B.C., a 16 de abril de 2013.

Secretario del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Baja California

Lic. Roberto Carlos Leal Venegas

Rúbrica.

(R.- 367244)

Estado de México

Poder Judicial

Juzgado Cuarto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cuautitlán, México

Segunda Secretaría

EDICTO

En los autos del expediente, 1011/2006, atinente al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por SANTANDER HIPOTECARIO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD REGULADA, antes GE CONSUMO MEXICO, SA. DE C.V., SOFOM, E.N.R; en contra de MANUEL MENDEZ RAMIREZ Y MARIA DOLORES LECHUGA AYALA DE MENDEZ, se señalan las DIEZ HORAS (10:00) DEL CUATRO (04) DE JUNIO DE DOS MIL TRECE (2013), para la primera almoneda de remate, respecto del inmueble siguiente:

VIVIENDA DE TIPO INTERES SOCIAL, MARCADA CON EL NUMERO (50), DEL CONDOMINIO DOS (2), IDENTIFICADO COMO II, DEL CONJUNTO HABITACIONAL DENOMINADO "EL RELOJ", UBICADO EN CALLE LEANDRO VALLE SIN NUMERO, UBICADO EN EL PUEBLO DE SAN PABLO DE LAS SALINAS, PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE TULTITLAN, DISTRITO DE CUAUTITLAN, ESTADO DE MEXICO. Con una superficie de 28.32 m2 (veintiocho punto treinta y dos metros cuadrados). Con rumbos y colindancias siguientes:

PLANTA BAJA: Superficie de 28.32 m2 (veintiocho punto treinta y dos metros cuadrados)

Al norte: 4.00 metros; con Condominio el Reloj I

Al sur 4.00 metros; con Circulación Peatonal

Al oriente 7.14 metros; con Casa número 48

Al poniente 7.14 metros; con casa número 52

PRIMER NIVEL Y AZOTEA BAJA: Superficie de 26.89 m2 (veintiséis punto ochenta y nueve metros cuadrados)

Al norte: 2.74 metros; con Condominio el Reloj I y 1.26 metros con patio de servicio de casa número 50;

Al sur 3.36 metros; y 64 centímetros con circulación peatonal;

Al oriente 7.54 metros; con Casa número 48

Al poniente 40 centímetros; con circulación peatonal y 5.06 metros con casa número 52:

ARRIBA: Con azotea alta de casa número 50; abajo: con planta baja de casa número 50.

AZOTEA ALTA: SUPERFICIE: 18.94 metros cuadrados.

Sirviendo de base para el remate y postura legal, la cantidad de TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL (\$359.000.00)

Siendo postura legal la que cubra el importe fijado, sin embargo si en la primera almoneda, no hubiere postura legal, se citará a otra, dentro de los quince días siguientes, y en la almoneda se tendrá como precio el primitivo, con deducción de un diez por ciento

Para su publicación por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, en el "DIARIO OFICIAL" DE LA FEDERACION, EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, debiendo mediar cuando menos cinco días entre la última publicación y la fecha de almoneda, a fin de convocar postores y de que las personas que se crean con mejor derecho, comparezcan ante este Tribunal a deducirlo en términos de ley. Pronunciado en Cuautitlán, Estado de México a los dos días del mes de abril de dos mil trece. Se emite en cumplimiento al auto de dieciocho de abril de dos mil trece.

Secretaria de Acuerdos
Lic. M. Yolanda Martínez Martínez
Rúbrica.

(R.- 367248)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Tamaulipas,
con residencia en Tampico
EMPLAZAMIENTO POR EDICTO

Jorge Bautista Loredo. Presente.

En cumplimiento al auto de diez de septiembre de dos mil doce, dictado en el amparo indirecto 235/2012, promovido por BBVA Bancomer Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA Bancomer, por conducto de su apoderado Víctor Humberto Chávez Castillo, quien por escrito presentado el nueve de febrero del año en curso, solicitó el amparo y la protección de la Justicia Federal contra actos del Presidente de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, con residencia en esta ciudad, y otra autoridad, que hizo consistir en:

La falta o ilegal llamamiento a la etapa de ejecución de laudo en contravención a las formalidades esenciales del procedimiento que dispone el artículo 743 de la Ley Federal del Trabajo, dentro del juicio laboral 623/1/2010, promovido por Eder Enrique San Vicente Hernández, en contra de usted.

Por razón de turno correspondió conocer de la demanda a este Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Tamaulipas, con sede en esta Ciudad; por auto de trece de febrero de dos mil doce, admitió a trámite la demanda de amparo; se solicitó el informe justificado correspondiente a las autoridades responsables; se dio vista al Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito para los efectos de su representación.

Por proveído de siete de noviembre de dos mil doce, se señalaron las diez horas con tres minutos del cinco de diciembre de dos mil doce, para la celebración de la audiencia constitucional.

Tomando en consideración que fue agotado el procedimiento marcado por la ley, para emplazar a la parte tercero perjudicada Jorge Bautista Loredo, se ordenó emplazar a juicio a dicha parte tercero perjudicada por edictos, los que deberán de publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República; que deberán ser publicados a costa del promovente; que contendrá una relación breve de la demanda de garantías, del auto admisorio y proveído de siete de este propio mes, haciéndole de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado de Distrito, quedará a su disposición, copia simple de la demanda de garantías y de las actuaciones señaladas; deberá presentarse al juicio dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación de los edictos, apercibida que, si no comparece, se continuará el juicio y por su incomparecencia se le harán las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, por medio de lista que se publique en los estrados de este Organismo de Control Constitucional; fíjese en la puerta del juzgado copia íntegra del edicto, durante todo el tiempo del emplazamiento..."

Atentamente
Tampico, Tamps., a 14 de noviembre de 2012.
El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Tamaulipas
Lic. Homero de Hoyos Nagay
Rúbrica.

(R.- 367373)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Sexagésimo Tercero de lo Civil
EDICTO

El C. Juez Sexagésimo Tercero de lo Civil Licenciado Francisco Sergio Lira Carreón, hace saber que por sentencia interlocutoria de fecha dos de abril y autos aclaratorios de fechas nueve y once de abril todos del año dos mil trece, dictados en los autos relativos a la SUSPENSIÓN DE PAGOS DE DISTRIBUIDORA COMERCIAL ATOCHA, S.A. DE C.V. EN EL CUADERNO DE INCIDENTE DE CONVERSIÓN A QUIEBRA expediente 16/93, se ordenó publicar edictos. “RESUELVE. “PRIMERO.-...”, “SEGUNDO.- Por los motivos consignados en el Considerando Tercero del presente fallo, y a petición del síndico MIGUEL ANGEL ESPINOSA HUERTA, se declara y se constituye el ESTADO DE QUIEBRA a la empresa DISTRIBUIDORA COMERCIAL ATOCHA, S.A. DE C.V. TERCERO.- Continúa en ejercicio de su encargo de síndico provisional MIGUEL ANGEL ESPINOSA HUERTA, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 433 de la ley de la materia. “CUARTO.-...”, “QUINTO.-...” SEXTO.- Se prohíbe a la empresa DISTRIBUIDORA COMERCIAL ATOCHA, S.A. DE C.V. a realizar pago alguno o entregar efectos o bienes de cualquier clase a sus acreedores, bajo el apercibimiento de ley, en su caso. SEPTIMO.- Se concede a los acreedores un término de CUARENTA Y CINCO DIAS contados a partir del día siguiente a la última publicación de esta sentencia para que presenten sus créditos para examen, por ende, se ordena publicar un extracto de la presente resolución por TRES VECES CONSECUTIVAS en el UNIVERSAL y en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. OCTAVO.- Se convoca a JUNTA DE ACREEDORES PARA RECONOCIMIENTO, RECTIFICACION Y GRADUACION DE CREDITOS, reservándose el suscrito el señalamiento de la misma, atendiendo las circunstancias del caso, hasta en tanto se acredite haber realizado las publicaciones ordenadas por el artículo 15 de la Ley de Quiebras y Suspensión de Pagos de la presente resolución; en el entendido de que subsisten el reconocimiento de crédito ya realizado en el juicio de suspensión de pagos de conformidad con los artículo 26 fracción XI, 231, 260, y demás relativos y aplicables de la Ley antes citada. NOVENO.- Hágase del conocimiento de los acreedores que podrán designar interventor en este procedimiento concursal. “DECIMO.-...” “DECIMO PRIMERO.-...” DECIMO SEGUNDO.- Se señala como FECHA PROVISIONAL DE RETROACCION de esta sentencia el día UNO DE MARZO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES, fecha en la que se constituyó formalmente la moratoria legal de SALVADOR MURILLO GARNICA, acorde al artículo 118 de la Ley de Quiebras y Suspensión de Pagos. “DECIMO TERCERO.- ...” DECIMO CUARTO.- Notifíquese a los ACREEDORES DE DOMICILIO CONOCIDO, mediante correo ordinario, por telegrama o por escrito y personalmente al SINDICO nombrado, a la empresa DISTRIBUIDORA COMERCIAL ATOCHA, S.A. DE C.V. y al C. AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL DE LA ADSCRIPCION. “DECIMO QUINTO.-...” “DECIMO SEXTO.-...” DECIMO SEPTIMO.- NOTIFIQUESE... “Con fundamento en el artículo 26 fracción XI de la Ley de Quiebras y Suspensión de Pagos, se sustituye el periódico EL UNIVERSAL, mencionado en la sentencia...” “por el DIARIO DE MEXICO, consecuentemente, procédase a dar cumplimiento a la resolución mencionada...” “...Tomando en consideración que de la sentencia de fecha dos de abril de dos mil trece, por un error se asentó en el resolutivo duodécimo, el nombre de SALVADOR MURILLO GARNICA, quien no es parte de este procedimiento concursal, en consecuencia, con fundamento en el artículo 84 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal de aplicación supletoria a la materia, se aclara dicha circunstancia, debiendo quedar en su lugar la denominación social de la fallida, esto es, Distribuidora Comercial Atocha, S.A. de C.V....” Edictos que deberán publicarse por tres veces consecutivas en el periódico EL DIARIO DE MEXICO y en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. Lo anterior para todos los efectos legales a que haya lugar

Atentamente
México, D.F., a 11 de abril de 2013.
La C. Secretaria de Acuerdos “B”
Lic. Silvia Varela Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 367157)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

COMERCIALIZADORA AEREO EMPRESARIAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.
JUICIO ORDINARIO CIVIL 784/2012

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, VEINTINUEVE DE ABRIL DE DOS MIL TRECE.

El quince de noviembre de dos mil doce se admitió en la vía ordinaria civil la demanda promovida por Procuraduría General de la Republica en contra de Comercializadora Aéreo Empresarial, Sociedad Anónima de Capital Variable donde le reclama: I El pago de USD \$675,000.00 (seiscientos setenta y cinco mil dólares) o su equivalente en moneda nacional por concepto de suerte principal que corresponde al total de los bienes a que se refieren las partidas 255, 256 y 257 establecidas en el contrato de servicio PGR/LPI/CN/SERV/051/2009; II La actualización de la cantidad anterior en términos de la inflación operada y que será cuantificada en ejecución de sentencia, III El pago de la cantidad que resulte por concepto de pena convencional a que se refiere la cláusula décimo octava, párrafo primero del contrato base de la acción; IV El pago de una indemnización por daños y perjuicios que se causen a la actora; V Los gastos y costas que el presente juicio origine. Con fecha 29 de abril del año en curso, se dictó proveído en el que, conforme al artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles se ordenó emplazar a dicha demandada por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "Excélsior", para que comparezca a este juzgado a dar contestación a la parte demanda entablada en su contra dentro del término de treinta días contados partir del siguiente al de la última publicación, apercibida que de no hacerlo se le tendrá por perdido su derecho para hacerlo valer siguiendo el juicio en su rebeldía; asimismo, para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacerlo las subsecuentes, aún las de carácter personal se realizarán por rotulón de acuerdo al artículo 316 del código de la materia.

México, D.F., a 29 de abril de 2013.

El Secretario del Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Víctor Hugo Solano Vera
Rúbrica.

(R.- 367437)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Michoacán
Juzgado Cuarto de Distrito del Décimo Primer Circuito,
con residencia en Morelia
Sección Amparo
EDICTO

EMPLAZAMIENTO A:

1. COMECIALIZADORA RODRIGUEZ LOPEZ, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO I-96/2011, PROMOVIDO POR MA. DOLORES O DOLORES MARTINEZ SALDAÑA, ALBACEA PROVISIONAL DE LA SUCESION TESTAMENTARIA A BIENES DE J. JESUS MEDINA LEMUS O JESUS MEDINA LEMUS O JOSE MEDINA LEMUS, QUEJOSA EN ESTE JUICIO, CONTRA ACTOS DEL JUEZ CUARTO DE LO CIVIL DEL PARTIDO JUDICIAL DE CELAYA, GUANAJUATO Y OTRA AUTORIDAD, DE QUIENES RECLAMA: IV.- ACTO RECLAMADO:- DEL JUEZ QUE SEÑALO COMO AUTORIDAD RESPONSABLE ORDENADORA RECLAMO: LA FALTA DE LLAMAMIENTO A JUICIO A LA SUCESION INTESTAMENTARIA QUE REPRESENTO, Y POR ENDE, LA NULIDAD DE TODO LO ACTUADO EN EL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL NUMERO M0032/1997, TRAMITADO ANTE EL JUZGADO CUARTO CIVIL DE PARTIDO DEL DISTRITO JUDICIAL DE CELAYA GUANAJUATO, DADO QUE EL DE CUJUS QUE REPRESENTO FALLECIO EL DIA 6 SEIS DE OCTUBRE DEL AÑO 2000 DOS MIL, SEGUN ACTA DE DEFUNCION 02615, OFICIALIA 1, LIBRO 6, TOMO 9, DE MORELIA, MICHOACAN. DEL ACTUARIO ADSCRITO AL JUZGADO CUARTO CIVIL DE PARTIDO DEL DISTRITO JUDICIAL DE CELAYA, GUANAJUATO, RECLAMO TODAS LAS NOTIFICACIONES REALIZADAS EN EL JUICIO ANTES CITADO"; LA LICENCIADA MARTA ELENA BARRIOS SOLIS, JUEZ CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MICHOACAN, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN ACUERDO DE CINCO DE ABRIL DE DOS MIL TRECE, CON FUNDAMENTO EN LA ULTIMA PARTE DE LA FRACCION II DEL ARTICULO 30 DE LA ABROGADA LEY DE AMPARO (DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO TERCERO TRANSITORIO DE LA NUEVA LEY), PUBLIQUENSE LOS PRESENTES EDICTOS POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, A FIN DE EMPLAZAR A LA MORAL TERCERA PERJUDICADA COMERCIALIZADORA RODRIGUEZ LOPEZ, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, AL JUICIO DE AMPARO SEÑALADO EN LINEAS QUE ANTECEDEN, HAGASELE SABER A ESTA QUE DEBERA PRESENTARSE DENTRO DEL PLAZO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, QUEDANDO A SU DISPOSICION COPIA DE LA

DEMANDA DE AMPARO EN ESTE JUZGADO FEDERAL, A FIN DE QUE HAGA VALER LO QUE A SU INTERES CONVENGA; ASIMISMO, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE SE ENCUENTRAN SEÑALADAS LAS ONCE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL VEINTICINCO DE ABRIL DE DOS MIL TRECE, PARA LA CELEBRACION DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL; EN EL ENTENDIDO QUE SI LLEGADA ESA FECHA SE ENCUENTRA TRANSCURRIENDO EL LAPSO SEÑALADO, ESTE JUZGADO PROVEERA LO CONDUCENTE EN RELACION CON SU DIFERIMIENTO; IGUALMENTE, SE LE HACE SABER QUE DEBE SEÑALAR DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN MORELIA, MICHOACAN, APERCIBIDA QUE DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL, SE LES HARAN POR MEDIO LISTA QUE SE PUBLICA EN LOS ESTRADOS DE ESTE TRIBUNAL, DE CONFORMIDAD CON LO ORDENADO EN LA FRACCION I, DEL ARTICULO 30, DE LA ABROGADA LEY DE AMPARO (DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO TERCERO TRANSITORIO DE LA NUEVA LEY).

Morelia, Mich., a 5 de abril de 2013.
Juez Cuarto de Distrito en el Estado de Michoacán
Lic. Marta Elena Barrios Solís
Rúbrica.

(R.- 367095)

AVISOS GENERALES

EDEGA AMERICA LATINA, S.A. DE C.V.

De acuerdo con los estatutos sociales de la Sociedad, así como el artículo 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se procede a la publicación respectiva por aumento de capital.

El día 16 de abril de 2013, mediante una Asamblea Ordinaria de Accionistas de Edega América Latina, S.A. de C.V. los accionistas por unanimidad de votos resolvieron incrementar el capital social en su parte variable por la cantidad de \$17,561,734.00 (DIEZ Y SIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y UN MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.), bajo las siguientes condiciones:

1. Que cada uno de los accionistas suscribirá la parte que le corresponda de conformidad con su participación actual en el capital social de la compañía.
2. Los accionistas deberán realizar el pago dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presente publicación (16 de junio de 2013).
3. Si al término de los 15 días hábiles siguientes a la presente publicación, queda pendiente capital por suscribir, éste podrá ser suscrito por cualquier accionista en la parte que le corresponda de conformidad con su participación actual, en un plazo adicional de 15 días hábiles (27 de junio de 2013).
4. Si al término de los 30 días hábiles (28 de junio de 2013), queda pendiente capital por suscribir, éste quedará como capital autorizado no suscrito a cargo de la tesorería de la Sociedad.

México, D.F., a 10 de mayo de 2013.
Edega América Latina, S.A. de C.V.
Consejero Propietario
María Beatriz Escobedo Conover
Rúbrica.

(R.- 367435)

Auditoría Superior de la Federación
Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero
Dirección General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales
Procedimiento: DGAIFF-K-2188/2012
NOTIFICACION POR EDICTO

Al ARQ. AGUSTIN CASTRO BENITEZ, quien es señalado como infractor en el procedimiento de imposición de multa oficio número DGAIFF-K-2188/2012, con fundamento en los artículos 6 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 35, fracción III, 37 y 38, último párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; 2º., en lo relativo a la Dirección General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales y 16, fracción LIV del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2013, en razón de que se desconoce su domicilio, mediante acuerdo de fecha 2 de mayo de 2013, se determinó notificarle por edictos, mediante publicaciones por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "La Prensa", de circulación en el territorio nacional: La resolución definitiva de fecha veintidós de marzo de dos mil trece, dictada en el procedimiento de imposición de multa oficio número DGAIFF-K-2188/2012, respecto del

ARQ. AGUSTIN CASTRO BENITEZ, resolvió: PRIMERO.- Esta Dirección General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales de la Auditoría Superior de la Federación es competente para instruir y resolver el presente procedimiento, de conformidad con lo señalado en el Considerando Primero de la presente resolución. SEGUNDO.- De conformidad con los razonamientos vertidos en el Considerando Segundo de la presente resolución, el C. Arq. Agustín Castro Benítez, al incumplir el requerimiento formulado, asimismo, al no acreditar la existencia de disposición legal o mandato judicial que lo exima de cumplir con dicho requerimiento o, en su caso, que el incumplimiento hubiese derivado de causas ajenas a su responsabilidad, se actualiza la hipótesis para ser sancionado en términos de lo previsto en el artículo 6 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. TERCERO.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 6, párrafo cuarto, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, al C. Arq. Agustín Castro Benítez, se le impone una multa de 2000 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal al momento del incumplimiento en que incurrió, equivalente a la cantidad líquida de \$124,660.00 (Ciento veinticuatro mil seiscientos sesenta pesos 00/100 M.N.). CUARTO.- Notifíquese personalmente la presente resolución al C. Arq. Agustín Castro Benítez. QUINTO.- Remítase copia autógrafa de la presente resolución a la Tesorería de la Federación, para el efecto de que si en un plazo de 45 días hábiles, el monto de la multa no es cubierto, se haga efectivo en términos de Ley, mediante el procedimiento administrativo de ejecución. SEXTO.- Hágase del conocimiento del C. Arq. Agustín Castro Benítez que puede impugnar la presente resolución directamente ante esta autoridad resolutoria mediante la interposición del recurso de reconsideración a que se refiere el Capítulo IV, del Título Quinto, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, o bien mediante juicio de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en términos del artículo 69 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Para los efectos conducentes, se pone a la vista para su consulta el expediente del procedimiento mencionado, en días hábiles de 9:00 a 18:30 horas, en el domicilio ubicado en avenida Coyoacán número 1501, colonia Del Valle, código postal 03100, Delegación Benito Juárez, México, Distrito, Federal.

México, D.F., a 2 de mayo de 2013.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 3 y 6, párrafo cuarto de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 2o. en lo relativo a la Dirección General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales y 16, fracción XLIV, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2011

El Director General

Ing. Celerino Cruz García

Rúbrica.

(R.- 367415)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

Sala Regional en Materia de Propiedad Intelectual

Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual

Expediente: 800/12-EPI-01-10

Actor: Alfredo Tinajero Fontan

EDICTO

MARIA LILY TELLEZ GARCIA.

En los autos del juicio contencioso administrativo número 800/12-EPI-01-10, promovido por el C. ALFREDO TINAJERO FONTAN, en contra del Coordinador Departamental de Procedimientos Legales, del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en el que se demanda la nulidad de la resolución contenida en el oficio número de folio: 30337 a la cual le correspondió el código de barras PI/S/2011/030337, de fecha 30 de noviembre de 2011; se dictó un acuerdo de fecha 05 de febrero de 2013, en donde se ordenó emplazar al TERCERO INTERESADO, la persona física MARIA LILY TELLEZ GARCIA, al juicio antes citado, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo reformado y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, reforma publicada el 10 de diciembre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, para lo cual se le hace saber que tiene un término de cuarenta y cinco días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca ante esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, ubicada en Insurgentes Sur 881, Colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, C.P. 03810, México, Distrito Federal, apercibida de que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín electrónico, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el 67 reformado 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.

México, D.F., a 5 de febrero de 2013.

La C. Magistrada Instructora de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual

Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

Lic. Luz María Anaya Domínguez

Rúbrica.

La C. Secretaria de Acuerdos

Lic. Carolina Chuayffet Soto

Rúbrica.

(R.- 366825)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
EDICTO

Se notifica a quien tenga derecho sobre los bienes afectos a la averiguación previa PGR/SIEDO/UEITA/166/2012, sobre el que en fecha diez de septiembre de dos mil doce, se decretó el aseguramiento precautorio, siendo: 1.- VEHICULO MARCA GMC, MODELO SIERRA CON NUMERO DE SERIE 1GTN29E05BZ175694, con placas de circulación UA74984, del estado de Sinaloa, Motor hecho en Estados Unidos, tipo de vehículo Pick Up, versión sierra cabina regular, modelo 2011, color blanco, con número de registro en Padrón Vehicular 233IG8PN; 2.- VEHICULO MARCA GMC, MODELO SIERRA, CON NUMERO DE SERIE 2GTEC19T8Y1118846, con placas de circulación UB08047 del estado de Sinaloa, tipo de vehículo Pick Up, modelo 2000, color arena, con número de registro de padrón vehicular 501IIL5. Lo anterior a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas, ubicadas en avenida Paseo de la Reforma número 75, primer piso, colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, código postal 06300, lugar en donde podrá imponerse de las constancias conducentes al citado aseguramiento; asimismo se le apercibe que en caso de no manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de noventa días naturales, que señala el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, contados a partir de la presente notificación, dichos bienes causarán abandono a favor del Gobierno Federal. CUMPLASE

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 4 de abril de 2013.

La C. Agente del Ministerio Público de la Federación

Lic. Beatriz Elena Rodríguez Buendía

Rúbrica.

(R.- 367439)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Sinaloa
Subdelegación de Procedimientos Penales "C"
Agencia del Ministerio Público de la Federación
Mesa II en
Guasave, Sinaloa
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE UN PREDIO LOCALIZADO EN COORDENADA (YD-393-680), COORDENADAS GEOGRAFICAS 25° 54' 48.5" LN y 108° 36' 42" LW, CON UNA EXTENSION DE TREINTA METROS DE FRENTE POR CUARENTA METROS DE FONDO, ASI COMO UN PREDIO LOCALIZADO EN COORDENADA (YD-393-682), COORDENADAS GEOGRAFICAS 25° 54' 53.1" LN y 108° 36' 40.6", CON UNA EXTENSION DE TREINTA METROS DE FRENTE POR CUARENTA METROS DE FONDO, LOCALIZADOS EN EL POBLADO DENOMINADO SAN PABLO MOCHOBAMPO, MUNICIPIO Y ESTADO DE SINALOA, QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA AP/SIN/GUAS/249/2011/M-II, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN Y/O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR LOS DELITOS DE CONTRA LA SALUD Y VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE BIEN; ASI MISMO, SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE LO SIGUIENTE: 1.- UN TANQUE PARA GAS LP, CON CAPACIDAD PARA 30 LITROS, EL CUAL SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO DE CONSERVACION APARENTE; 2.- DOS MINISPLIT DE LA MARCA MIRAGE, MODELO SMEC262RX ABSOLUT, COLOR BLANCO LOS CUALES SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO DE CONSERVACION APARENTE; 3.- UNA ESTUFA DE LA MARCA ACROS, CON CUATRO QUEMADORES, DE COLOR NEGRO, LA CUAL SE ENCUENTRA EN BUEN ESTADO DE CONSERVACION APARENTE; 4.- UNA COCINETA DE MADERA EN COLOR NEGRO, CON BASE DE PLASTICO, LA CUAL SE COMPONE DE CUATRO MUEBLES Y SE ENCUENTRA EN BUENAS CONDICIONES DE CONSERVACION APARENTE; 5.- UNA MESA DE PLASTICO DE COLOR BLANCO CON MEDIDAS DE UN METRO DE ANCHO POR UN METRO DE LARGO EN BUEN ESTADO DE CONSERVACION Y 6.- UN SOPORTE UNIVERSAL PARA PANTALLA LCD, EN EL CUAL SE ENCUENTRA EMPLOYADO EN UNA CAJA (NUEVO)., QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA AP/SIN/GUAS/249/2011/M-II, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN Y/O QUIENES RESULTEN RESPONSABLES, POR EL CONTRA LA

SALUD Y VIOLACION A LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS, SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE BIEN, RAZON POR LA CUAL DEBERAN ABSTENERSE DE ENAJENARLOS, GRAVARLOS O HIPOTECARLOS Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVENGA EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL C. LICENCIADO EDGAR SOLIS GALLARDO, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, TITULAR DE LA MESA II INVESTIGADORA CON DOMICILIO EN BOULEVARD 16 DE SEPTIEMBRE ESQUINA CON BOULEVARD PEDRO INFANTE SIN NUMERO, DE LA COLONIA CENTRO, EN LA CIUDAD DE GUASAVE, SINALOA, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

Guasave, Sin., a 24 de octubre de 2012.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Mesa II Investigadora
Lic. Edgar Solís Gallardo
Rúbrica.

(R.- 367438)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
EDICTO

"inserto": "Se comunica a las personas 1.- José Guadalupe Cavazos Teniente, 2.- Juan Antonio Vargas Nuñez, 3.- José de Jesús López Reyna, Representante legal y/o a quien se crea con derecho respecto a los vehículos, que el 10 de julio de 2007, se dictó acuerdo de aseguramiento en la indagatoria AP/PGR/SIEDO/UEITA/027/2007, actual AP/PGR/SEIDO/UEITA/013/2013, respecto de los vehículos, que según registros algunos son de su propiedad:

1.- VEHICULO JEEP, LINEA CHEROKEE, NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 1J4GW58NXYC271968, MODELO AÑO 2000.

2.- FORD CROWN VICTORIA, SEDAN, NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 2FAFPWXX160970, MODELO 1999.

3.- FORD MUSTANG, NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 1FAFP4040XF15389, MODELO 1999.

4.- FORD LINEA ECONOLINE, ESTILO VAN, NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 1FTNE14W17DA10728, MODELO 2007.

5.- LINCOLN NAVIGATOR, MODELO 2003, NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 5LMFU27R63LJ01487, PROCEDENCIA EXTRANJERA.

6.- NISSAN ARMADA, MODELO 2005, NUMERO DE IDENTIFICACION VEHICULAR 5N1AA08A85N716973; por tanto, sirva el presente para notificar tal circunstancia, bajo el apercibimiento que de no manifestar lo que a su interés convenga, en el término establecido por la ley, de conformidad con lo señalado en el artículo 182 a, 182 c último párrafo y 182 ñ, todos del Código Federal de Procedimientos Penales; dichos automotores causarán abandono a favor de la federación.

Quedando a su disposición dicha indagatoria en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas de la Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada, ubicada en Avenida Paseo de la Reforma, número 75, Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06300, México, Distrito Federal."

CUMPLASE.

Atentamente
México, D.F., a 25 de abril de 2013.
Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito a la Unidad Especializada
en Investigación de Terrorismo, Acopio y Tráfico de Armas
Mtro. Santos Fortunato Huitzil Ramírez
Rúbrica.

(R.- 367440)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delitos Federales
Unidad Especializada en Investigación de Delitos contra los Derechos de Autor y la Propiedad Industrial
Dirección de Delitos contra la Propiedad Industrial "B"

Mesa II

PUBLICACION POR EDICTO

Se notifica a propietario y/o sus representantes legales, en cumplimiento del acuerdo ministerial dictado en la averiguación previa 168/UEIDDAPI/2009, para que manifieste lo que a su derecho convenga, respecto de los objetos asegurados, por constituir objetos e instrumentos del delito previsto y sancionado en el artículo 223 fracción III y 224 de la Ley de la Propiedad Industrial, los cuales se especifica a continuación:

CAJA 1.- DIEZ RELOJES DG, 114 PLUMAS MONT-BLANC, 14 MONEDEROS TOUS, 20 FUNDAS PARA CELULAR TOUS, 146 RELOJES NIKE, 106 RELOJES TOUS, 28 RELOJES BETTY BOO, 38 RELOJES FERRIONI, 59 RELOJES WINNI POH, 28 RELOJES MIKI MAUSE, 63 RELOJES MIMI, 131 RELOJES HELLO KITTY, 48 RELOJES HELLO KITTY, 48 RELOJES DG, 48 RELOS BETTY BOO, 48 RELOJES CHICAS SUPERPODEROSAS, 48 RELOJES MIKI MAUSE, 48 RELOJES WINI POH. CAJA 2: 150 LLAVEROS MONT BLANC, 250 LLAVEROS LV, 45 LLAVEROS FERRIONI, 2 BOLSAS PARA DAMA LV, 75 GORRAS LV, 13 BOLSAS PARA DAMA COACH, 700 PLUMAS MONT BLANC. CAJA3: 80 LLAVEROS LV, 148 LLAVEROS MONT BLANC, 145 CARTERAS LV, 10 CARTERAS MONT BLANC, 8 CARTERAS HUGO BOSS, 20 CARTERAS GIANNI VERSACE, 5 BOLSAS PARA DAMA LV, 200 PLUMAS MONT BLANC. CAJA 4: 175 GORRAS LV, 18 BOLSAS PARA DAMA COACH, 9 BOLSAS DAMA LV, 5 GORRAS HARLEY DAVISON, 18 RELOJES PUMA, 206 RELOJES NIKE, 105 RELOJES ADIDAS, 81 RELOJES MONT BLANC, 139 RELOJES EMPORIO ARMANI, 8 RELOJES CARTIER, 40 RELOJES BULGARI, 16 RELOJES ROLEX, 16 RELOJES OMEGA, 8 RELOJES LONGINE, 36 LAPICEROS MONT BLANC, 144 PLUMAS MONT BLANC, CAJA 5: 70 CARTERAS HUGO BOSS, 240 CARTERAS LV, 70 CARTIER HERMENEGILDO, 480 PLUMAS MONT BLANC. CAJA 6: 10 BOLSAS PARA DAMA LV, 18 BOLSAS PAR DAMA COACH, 36 GORRAS GIORGIO ARMANI, 80 GORRAS LV, 24 GORRAS LV, 40CARTERAS VERSACE, 10 CARTERAS HERMENEGILDO, 600 PLUMAS MONT BLANC. CAJA 7: 165 CARTERAS MONT BLANC, 44 CARTERAS HERMENEGILDO, 165 CARTERAS LV, CAJA 8: 145 CARTERAS MONT BLANC, 55 CARTERAS LV, 48 CARTERAS LV, 50 CARTERAS GIANI VERSACE, 2 BOLSAS PARA DAMA LV.

Respecto de los objetos antes descritos se notifica a quien o quienes resulten propietarios, interesados o representante legal, que en fecha siete de noviembre de dos mil nueve, se decretó su formal aseguramiento de dichos objetos encontrados el dieciocho de abril de dos mil siete en la aduana de Silao, Guanajuato, ubicada en la carretera Panamericana número 45, tramo León Silao, kilómetro 60+124 metros ejido el Refugio, San Isidro, Código Postal 35100, Municipio de Silao Guanajuato. Dentro de la guía aérea número 976-0408-1938, por considerarlos objetos e instrumentos del delito previsto y sancionado en el artículo 223 fracción III y 224 de la Ley de la Propiedad Industrial y sancionados en el 424 bis fracción I, del Código Penal Federal por lo que en términos de lo dispuesto por el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, no se podrá enajenar ni gravar los bienes asegurados y cuenta con un término de 90 días naturales, contados a partir de la notificación y transcurrido el plazo señalado de no manifestar lo que a su derecho convenga, los bienes asegurados causarán abandono a favor del Gobierno Federal; así mismo queda a su disposición en esta mesa instructora la fe ministerial e inventario, así como el acuerdo de aseguramiento, con domicilio en avenida Insurgentes Sur 235, primer piso, colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, México, Distrito Federal, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 20, 21 y 102, apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40, 41 y 223 fracción III y 224 de la Ley de la Propiedad Industrial; 2o., fracción II, 180, 182-A, 182-B, fracción II, y 206 del Código Federal de Procedimientos Penales; 4o., fracción I inciso A) INCISO a), b), c), e) y ñ) de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Republica, 1o., 2o y 35 de su reglamento, en relación con lo dispuesto por el numeral tercero del acuerdo A/11/00, emitido por el C. Procurador General de la República y publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha tres de mayo del año dos mil. Lo que se hace constar para los efectos legales a que haya lugar. DAMOS FE.

México, D.F., a 7 de marzo de 2013.

El Agente del Ministerio Público

Titular de la Mesa II-B de la Dirección de Delitos contra los Derechos de Autor
y la Propiedad Industrial de la Procuraduría General de la República

Lic. Patricia Elizabeth Avecia Pérez

Rúbrica.

(R.- 367441)

PROFIE MEXICANA, S.A. DE C.V.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

ACTIVO

CAJA Y BANCOS	11,835
INVERSIONES EN ACCIONES	183,497,277
CUENTAS POR COBRAR	139,410
IMPUESTOS POR RECUPERAR	<u>37,951</u>
TOTAL ACTIVO	<u>183,686,475</u>
INTERESES POR PAGAR	345,834
CUENTAS POR PAGAR	<u>5,285,308</u>

CAPITAL

CAPITAL CONTABLE	
CAPITAL SOCIAL	179,308,579
ACTUALIZACION DE CAPITAL	26,344,044
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	(844,992)
RESULTADO NETO	(408,255)
ACTUALIZACION DE RESULTADOS ACUMULADOS	(5,126,539)
POSICION MONETARIA	<u>(21,217,503)</u>
TOTAL CAPITAL CONTABLE	<u>178,055,334</u>
CAPITAL CONTABLE	<u>183,686,475</u>

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

INGRESOS

Ventas	<u>0</u>
Total comisiones y tarifas percibidas	<u>0</u>
MARGEN INTEGRAL DE FINANCIAMIENTO	
Ingresos por intereses	<u>0</u>
Total margen integral de financiamiento	<u>0</u>
INGRESOS TOTALES DE LA OPERACION	<u>0</u>

GASTOS DE OPERACION

Honorarios	28,043
Gastos de administración	9,234
Total de gastos de administración	<u>37,277</u>
RESULTADO DE LA OPERACION	<u>-37,277</u>
OTROS PRODUCTOS Y GASTOS	
Intereses pagados	(345,834)
Otros ingresos	23,819
Comisiones y situaciones bancarias	(2,191)
Otros Gastos	(1,029)
Gastos no deducibles	<u>(45,743)</u>
Total de otros productos y gastos	<u>(370,978)</u>
RESULTADO NETO	<u>(408,255)</u>

México, D.F., a 10 de mayo de 2013.

Representante Legal

Alvaro Mancera Corcuera

Rúbrica.

(R.- 367394)

MAS FONDOS, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD DISTRIBUIDORA DE ACCIONES DE SOCIEDADES DE INVERSION
BALANCES GENERALES
(cifras en miles de pesos de poder adquisitivo del 31 de diciembre de 2012)

	2012	2011
Activo		
Disponibilidades		
Caja y bancos	\$1,911	\$2,025
Inversiones en valores		
Títulos para negociar	5,668	3,378
Cuentas por cobrar-neto	7,324	4,873
Inmuebles, mobiliario y equipo-neto	1,929	2,763
Otros activos, cargos diferidos e intangibles	<u>1,612</u>	<u>2,059</u>
Total Activo	<u>\$18,444</u>	<u>\$15,098</u>
Pasivo y Capital contable		
Otras cuentas por pagar		
Impuesto Sobre la Renta y Participación de los Trabajadores en las Utilidades	\$0	\$0
Acreedores diversos y otras cuentas por pagar	<u>4,524</u>	<u>2,851</u>
Total pasivo	<u>4,524</u>	<u>2,851</u>
Capital contable		
Capital contribuido		
Capital Social	26,608	17,008
Aportaciones para futuros aumentos de capital social	0	4,600
	<u>26,608</u>	<u>21,608</u>
Capital ganado		
Resultado de ejercicios anteriores	(9,361)	(3,369)
Resultado neto	<u>(3,327)</u>	<u>(5,992)</u>
	<u>(12,688)</u>	<u>(9,361)</u>
Total capital contable	<u>\$13,920</u>	<u>\$12,247</u>
Total pasivo y capital contable	<u>\$18,444</u>	<u>\$15,098</u>
Cuentas de orden		
Operaciones por cuenta de terceros	\$4,622,234	\$3,970,535

Los presentes balances generales se formularon de conformidad con los Criterios de Contabilidad para Sociedades Distribuidoras de Acciones de Sociedades de Inversión, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por los artículos 76 de la Ley de Sociedades de Inversión, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las operaciones efectuadas por la sociedad hasta las fechas arriba mencionadas, las cuales se realizaron y valuaron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Los presentes balances generales fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que los suscriben.

México, D.F., a 10 de mayo de 2013.

Director General
Lic. Alvaro Mancera Corcuera
 Rúbrica.

Director de Administración
C.P. Francisco Maldonado Mayorga
 Rúbrica.

Gerente de Contabilidad y Finanzas
C.P. Luis Fernando García Martínez
 Rúbrica.

MAS FONDOS, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD DISTRIBUIDORA DE ACCIONES DE SOCIEDADES DE INVERSION
ESTADOS DE RESULTADOS
(cifras en miles de pesos de poder adquisitivo del 31 de diciembre de 2012)

	Año que terminó el 31 de diciembre de 2012	Año que terminó el 31 de diciembre de 2011
Comisiones y tarifas percibidas	\$48,794	\$51,373
Comisiones y erogaciones pagadas	<u>7,099</u>	<u>10,371</u>
Ingresos por servicios	\$41,695	\$41,002
Ingresos por intereses	1	1
Gastos por intereses	0	0

Resultado por compra venta de valores	157	(32)
Resultado en cambios	(15)	5
Margen integral de financiamiento	143	(26)
Ingresos totales de la operación	41,838	40,976
Gastos de administración	45,116	46,970
Resultado de operación	(3,278)	(5,994)
Otros productos	0	10
Otros gastos	(49)	(8)
Resultado antes de Impuesto Sobre la Renta y Participación de los Trabajadores en las Utilidades	(3,327)	(5,992)
ISR y PTU Causados	0	0
Resultado neto	<u>\$(3,327)</u>	<u>\$(5,992)</u>

Los presentes estados de resultados se formularon de conformidad con los Criterios de Contabilidad para Sociedades Distribuidoras de Acciones de Sociedades de Inversión, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores con fundamento en lo dispuesto por los artículo 76 de la Ley de Sociedades de Inversión, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la sociedad por los periodos arriba mencionados, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Los presentes estados de resultados fueron aprobados por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los funcionarios que los suscriben.

México, D.F., a 10 de mayo de 2013.

Director General
Lic. Alvaro Mancera Corcuera
Rúbrica.

Director de Administración
C.P. Francisco Maldonado Mayorga
Rúbrica.

Gerente de Contabilidad y Finanzas
C.P. Luis Fernando García Martínez
Rúbrica.

(R.- 367397)

FLETES DEDICADOS AZTECA, S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 11 DE MARZO DE 2013

Activo

Efectivo en caja \$ 0

Pasivo

Capital \$ 0

México, D.F., a 21 de marzo de 2013.

Liquidador

Francisco Martínez García
Rúbrica.

(R.- 367262)

ASESORES DE ADMINISTRACION
EMPRESARIAL OLR, S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACION
AL 28 DE FEBRERO DE 2013

Activo

Efectivo en caja \$ 0

Pasivo

Capital \$ 0

México, D.F., a 12 de abril de 2013.

Liquidador

Francisco Martínez García
Rúbrica.

(R.- 367263)

DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA
IVEGA, S.A. DE C.V.

BALANCE DE LIQUIDACION
AL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2012

Activo

Efectivo en caja \$ 0

Pasivo

Capital \$ 0

México, D.F., a 22 de noviembre de 2012.

Liquidador

Francisco Martínez García
Rúbrica.

(R.- 367265)

AVISO AL PUBLICO

Se informa al público en general que los costos por suscripción semestral y ejemplar del Diario Oficial de la Federación, son los siguientes:

Suscripción semestral al público: \$ 1,237.00

Ejemplar de una sección del día: \$ 12.00

El precio se incrementará \$4.00 por cada sección adicional.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Petróleos Mexicanos
Dirección Corporativa de Administración
Subdirección de Administración Patrimonial
CONVOCATORIA
LICITACION PUBLICA SUAP-I-04/13

De conformidad con las disposiciones que establecen el artículo 117, segundo párrafo de la Ley General de Bienes Nacionales y las Normas, Bases, Lineamientos y Procedimientos para la Administración del Patrimonio de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios, Petróleos Mexicanos a través de la Subdirección de Administración Patrimonial, invita a personas físicas de nacionalidad mexicana; a personas morales de nacionalidad mexicana con cláusula de exclusión de extranjeros; y a personas morales de nacionalidad mexicana con cláusula de admisión de extranjeros, que pretendan destinar el inmueble adjudicado a la realización de actividades no residenciales, que cuenten con capacidad legal para adquirir directamente bienes inmuebles en la zona restringida; así como a instituciones de crédito autorizadas para operar en la República Mexicana como fiduciarias de personas físicas o morales extranjeras, o de personas morales de nacionalidad mexicana con cláusula de admisión de extranjeros que pretendan destinar el inmueble a fines residenciales, como fideicomisarios en fideicomisos constituidos en los términos de la Ley de Inversión Extranjera, a participar en la licitación pública mencionada, que se llevará a cabo a través del procedimiento presencial, para la enajenación del inmueble de su propiedad, localizado en el Municipio de Naranjos, en el Estado de Veracruz y que a continuación se señala:

Licitación SUAP-I-	Descripción y ubicación	Superficie aproximada	Valor de referencia para la venta
04/13	Lienzo Charro "Andrés Hernández Sosa" ubicado en la Fracción del Lote 260 del Municipio de Naranjos, Estado de Veracruz	Terreno: 18,577.00 M ² ; construcciones: 771.16 M ² ; instalaciones especiales y obras complementarias: 262.33 M ² y 290.34 ml	\$3'230,000.00 (tres millones doscientos treinta mil pesos 00/100 M.N.)

Fecha, hora y lugar del acto de presentación y apertura de ofertas	Fecha, hora y lugar del acto de fallo
20 de junio de 2013, 12:00 horas Av. Marina Nacional No. 329, Torre Ejecutiva, piso 34, colonia Petróleos Mexicanos, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, C.P. 11311	Al finalizar el acto de presentación y apertura de ofertas, en el mismo lugar

Petróleos Mexicanos a través de la Subdirección de Administración Patrimonial proporcionará a los interesados las bases que regirán la licitación considerada en esta convocatoria a partir del 15 de mayo y hasta el día 19 de junio de 2013, en los días y horas hábiles, en las oficinas de la Subdirección de Administración Patrimonial, Subgerencia de Promoción de Bienes Inmuebles, ubicadas en avenida Marina Nacional número 329, Torre Ejecutiva, piso 34, colonia Petróleos Mexicanos, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, mismas que estarán disponibles para su consulta en la página: <http://www.pemex.com>, >> Productos y servicios >> Venta de activos improductivos, o bien, solicitarlas por escrito a dicha oficina para ser enviadas por mensajería y/o correo electrónico.

Para mayor información favor de comunicarse a los teléfonos 01(55) 1944-9054 y 1944-2500, extensiones 59351 y 59354.

México, D.F., a 15 de mayo de 2013.
El Especialista Técnico "B"
Lic. Manuel Alejandro López de la Peña
Rúbrica.

(R.- 367391)

Pemex Gas y Petroquímica Básica
TARIFAS POR TRAYECTO DE TRANSPORTE DE GAS NATURAL PARA EL SISTEMA DE TRANSPORTE NACIONAL INTEGRADO (STNI)

Con fundamento en el artículo 3o. fracción X de la Ley de la Comisión Reguladora de Energía (CRE) y las resoluciones número RES/311/2010, RES/383/2010, RES/468/2012, RES/467/2012, RES/102/2013 y RES/158/2013 de la CRE, se publican la estampilla y tarifas "ajuste" de transporte para los servicios de transporte.

Vigentes a partir del 1 de abril 2013

Estampilla de Transporte del STNI

Estampillas	Servicio Base Firme (Pesos/GJ)		Servicio Base Firme temporal (pesos/GJ)		Servicio Interrumpible (pesos/GJ)		Servicio volumétrico (pesos/GJ)	Margen de gestión (pesos/GJ)	Ajuste por balanceo (Pesos/GJ)
	Cargo por capacidad	Cargo por uso	Cargo por capacidad	Cargo por uso	Máxima	Mínima			
Sur	2.89660	0.02955	2.92614	0.02955	2.89747	0.02955	3.43730	0.00000	0.00000
Centro	4.30442	0.03853	4.34294	0.03853	4.30032	0.03853	5.10254	0.00000	0.00000
Occidente	2.44965	0.02506	2.47470	0.02506	2.45045	0.02506	2.90700	0.00000	0.00000
Golfo	1.55989	0.01598	1.57587	0.01598	1.56043	0.01598	1.85115	0.00000	0.00000
Norte	3.92524	0.03370	3.95894	0.03370	3.92007	0.03370	4.65162	0.00000	0.00000
Nacional	0.06528	0.00000	0.06528	0.00000	0.06463	0.00000	0.07681	0.01420	5.01444

Tarifas por trayecto de Transporte del STNI

	Servicio en base firme (Pesos/GJ)		Servicio en base firme temporal (Pesos/GJ)		Servicio interrumpible (Pesos/GJ)		Servicio Volumétrico (Pesos/GJ)
	Cargo por capacidad	Cargo por uso	Cargo por capacidad	Cargo por uso	Máxima	Mínima	
Para el gas inyectado en Zona Sur y extraído en Zona:							
Sur	7.23623	0.02955	7.26576	0.02955	7.19413	0.02955	8.54275
Centro	13.10054	0.08405	13.18458	0.08405	13.05487	0.08405	15.49644
Occidente	15.55019	0.10911	15.65928	0.10911	15.50532	0.10911	18.40344
Golfo	8.79612	0.04553	8.84164	0.04553	8.75456	0.04553	10.39390
Norte	12.72136	0.07922	12.80057	0.07922	12.67463	0.07922	15.04552
Para el gas inyectado en Zona Occidente y extraído en Zona:							
Sur	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Centro	11.09369	0.06358	11.15726	0.06358	11.04743	0.06358	13.11499
Occidente	6.78927	0.02506	6.81432	0.02506	6.74711	0.02506	8.01244
Golfo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Norte	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Para el gas inyectado en Zona Golfo y extraído en Zona:							
Sur	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Centro	10.20393	0.05450	10.25844	0.05450	10.15741	0.05450	12.05914
Occidente	12.65359	0.07956	12.73314	0.07956	12.60786	0.07956	14.96614
Golfo	5.89952	0.01598	5.91549	0.01598	5.85709	0.01598	6.95659
Norte	9.82475	0.04968	9.87443	0.04968	9.77716	0.04968	11.60821
Para el gas inyectado en Zona Norte y extraído en Zona:							
Sur	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Centro	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Occidente	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Golfo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Norte	8.26486	0.03370	8.29856	0.03370	8.21673	0.03370	9.75707

	(Pesos/GJ)
Estacionamiento en ductos y substracción de gas	4.24415
Por uso en zona urbana:	(Pesos/GJ)
Gloria a Dios-Ciudad Juárez	0.60732
Orizaba-Ciudad Mendoza	0.42137
Monclova	0.01665
Veracruz	0.36416

1. La periodicidad de todas estas tarifas y/o estampilla es diaria.
2. El Gas Combustible del STNI para todos los casos es de 1.0170%, excepto Gloria a Dios a Ciudad Juárez de 0.30%.
2. Las tarifas y/o estampilla no incluyen el Impuesto al Valor Agregado.
3. N/A No aplica.

México, D.F., a 6 de mayo de 2013.
 El Gerente Comercial de Transporte
Lic. Jaime de Pablo Carretero Román
 Rúbrica.

(R.- 367389)

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

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 8

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

1. Nombre del Puesto	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS DE POBLACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONAL		
Código del Puesto	04-G00-1-CFLB002-0000096-E-C-G		
Nivel Administrativo	LB2	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	113,588.10 (CIENTO TRECE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 10/00 MN.)		
Adscripción del Puesto	SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACIÓN	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1.- COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE POBLACIÓN PARA GANTIZAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y EL CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DE LA POLITICA DE POBLACIÓN. 2.- COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS EN LOS PROGRAMAS DE POBLACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES QUE FORMAN PARTE DEL CONAPO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DE LA POLITICA DE POBLACION. 4.- DEFINIR LOS TÉRMINOS DE LOS ACUERDOS, CONVENIOS Y OTROS MECANISMOS DE COLABORACIÓN ENTRE EL CONAPO Y LAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, ASI COMO LOS ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES E INTERNACIONALES, PARA APOYAR LA APLICACIÓN DE LA POLITICA DE POBLACION. 7.- ESTABLECER ESTRATEGIAS DE COORDINACION CON LAS COMISIONES INTERNAS DE TRABAJO Y DE COMISIÓN CONSULTIVA DE ENLACE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA INTEGRAR LA PERSPECTIVA SECTORIAL Y REGIONAL EN LAS ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE POBLACIÓN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD MAESTRIA TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • SOCIOLOGIA • DEMOGRAFIA • POLITICAS PUBLICAS • ECONOMIA	
	EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • SOCIOLOGIA GENERAL • DEMOGRAFIA GENERAL • CARACTERISTICAS DE LA POBLACION • ECONOMIA GENERAL • COMUNICACIONES SOCIALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. PLANEACIÓN EN POBLACIÓN 2. EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN POBLACIÓN	
	OTROS	PAQUETERÍA DE OFICINA –INTERMEDIO	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación 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 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (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 impreso de la página electrónica de 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 RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, 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 RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. 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 trabajaen, será causa de descarte.

IV. Registro de aspirantes y temarios:	Con fundamento en el numeral 192 de los DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera.														
V. Etapas del concurso:	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: <table border="1" data-bbox="500 1077 1386 1539"> <thead> <tr> <th data-bbox="500 1077 1003 1115">Etapa</th><th data-bbox="1003 1077 1386 1115">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="500 1115 1003 1152">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1003 1115 1386 1152">15/05/2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1152 1003 1220">Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1003 1152 1386 1220">15/05/2013 al 31/05/2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1220 1003 1287">Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td data-bbox="1003 1220 1386 1287">03/06/2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1287 1003 1325">Evaluación de habilidades</td><td data-bbox="1003 1287 1386 1539" rowspan="5">A partir del 6 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1325 1003 1362">Evaluación de conocimientos</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1362 1003 1430">Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1430 1003 1497">Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td></tr> <tr> <td data-bbox="500 1497 1003 1539">Determinación del candidato ganador</td></tr> </tbody> </table> El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH. NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del período 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 re programe su participación dentro del mismo período establecido, sin causa plenamente justificada.	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	15/05/2013	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15/05/2013 al 31/05/2013	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	03/06/2013	Evaluación de habilidades	A partir del 6 de junio de 2013	Evaluación de conocimientos	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Determinación del candidato ganador
Etapa	Fecha o plazo														
Publicación de convocatoria	15/05/2013														
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15/05/2013 al 31/05/2013														
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	03/06/2013														
Evaluación de habilidades	A partir del 6 de junio de 2013														
Evaluación de conocimientos															
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito															
Entrevista por el Comité Técnico de Selección															
Determinación del candidato ganador															

VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación:	1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte.						
	2. 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. Solo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71.						
	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 PUNTUACIÓN GENERAL						
	Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	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	15	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, los y las aspirantes deberán acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México Distrito Federal, 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 de los medios de comunicación mencionados. 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 5209-8800, Ext. 30495, 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 (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.						

XI. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, 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 Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F, en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; d) Errores de captura en el perfil de Trabajaen, 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 Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período 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 materias de Recursos Humanos y 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 c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales	1. Las Evaluaciones gerenciales y Técnicas tendrán vigencia solo para efectos de este concurso. Para los casos en que los y las aspirantes tengan calificaciones en las evaluaciones gerenciales o técnicas al 28 de septiembre del año 2011, 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. 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 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. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, esta 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. 5. 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 la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de mayo de 2013.

El Comité Técnico de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Secretario Técnico

Lic. Roberto Eduardo Fernández Ruiz

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 9

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

1. Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN TERRITORIAL		
Código del Puesto	04-G00-1-CFOA001-0000078-E-C-G		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 MN.)		
Adscripción del Puesto	SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACIÓN	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. DISEÑAR Y ELABORAR ESTUDIOS, DIAGNÓSTICOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN SOBRE LA SITUACIÓN, EVOLUCIÓN Y TENDENCIAS DE LA DISTRIBUCIÓN TERRITORIAL DE LA POBLACIÓN PARA ORIENTAR Y EVALUAR LA POLÍTICA DE LA POBLACIÓN. 2. DISEÑAR, EVALUAR Y GENERAR INDICADORES SOBRE DISTRIBUCIÓN TERRITORIAL DE LA POBLACIÓN PARA LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA. 3. ELABORAR INFORMES, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MATERIALES DE DIFUSIÓN SOBRE DISTRIBUCIÓN TERRITORIAL DE LA POBLACIÓN PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES EN LA MATERIA. 4. PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE DISTRIBUCIÓN TERRITORIAL DE LA POBLACIÓN A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS GOBIERNOS FEDERAL Y ESTATALES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA IMPULSAR EL INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS, TÉCNICAS Y FAVORECER ESTUDIOS Y PROYECTOS EN LOS ÁMBITOS SECTORIAL Y LOCAL. 5. PROPORCIONAR INFORMES TÉCNICOS A LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE E INSTANCIAS SUPERIORES DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONAPO RESPECTO AL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS PARA DAR SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA DE POBLACIÓN.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ARQUITECTURA • GEOGRAFIA • ADMINISTRACION • DEMOGRAFIA	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DEMOGRAFIA GENERAL • ADMINISTRACION • PLANIFICACION URBANA • GEOGRAFIA HUMANA • GEOGRAFIA REGIONAL	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. PLANEACIÓN EN POBLACIÓN 2. EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN POBLACIÓN	
	OTROS	PAQUETERÍA DE OFICINA –INTERMEDIO	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación 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 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (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 impreso de la página electrónica de 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 RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, 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 RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. 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 trabajaen, será causa de descarte.

IV. Registro de aspirantes y temarios:	Con fundamento en el numeral 192 de los DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera.														
V. Etapas del concurso:	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: <table border="1" data-bbox="475 1003 1393 1365"> <thead> <tr> <th data-bbox="475 1003 1049 1035">Etapa</th><th data-bbox="1049 1003 1393 1035">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="475 1035 1049 1066">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1049 1035 1393 1066">15/05/2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1066 1049 1136">Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1049 1066 1393 1136">15/05/2013 al 31/05/2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1136 1049 1167">Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td data-bbox="1049 1136 1393 1167">03/06/2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1167 1049 1199">Evaluación de habilidades</td><td data-bbox="1049 1167 1393 1365" rowspan="5">A partir del 6 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1199 1049 1230">Evaluación de conocimientos</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1230 1049 1299">Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1299 1049 1331">Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td></tr> <tr> <td data-bbox="475 1331 1049 1365">Determinación del candidato ganador</td></tr> </tbody> </table> El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH. NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del período 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 período establecido, sin causa plenamente justificada.	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	15/05/2013	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15/05/2013 al 31/05/2013	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	03/06/2013	Evaluación de habilidades	A partir del 6 de junio de 2013	Evaluación de conocimientos	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Determinación del candidato ganador
Etapa	Fecha o plazo														
Publicación de convocatoria	15/05/2013														
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15/05/2013 al 31/05/2013														
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	03/06/2013														
Evaluación de habilidades	A partir del 6 de junio de 2013														
Evaluación de conocimientos															
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito															
Entrevista por el Comité Técnico de Selección															
Determinación del candidato ganador															
VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación:	1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte. 2. 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. Solo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71.														

	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 PUNTUACIÓN GENERAL					
	Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas
	Enlace	30	20	15	10	25
	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25
	Subdirección	25	20	15	15	25
	Dirección	20	20	20	15	25
	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25
	Dirección General	20	20	20	15	25
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, los y las aspirantes deberán acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México Distrito Federal, 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 de los medios de comunicación mencionados. 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 5209-8800, Ext. 30495, 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 (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.					
XI. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, 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 Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F, en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; d) Errores de captura en el perfil de Trabajaen, 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 Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período 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 materias de Recursos Humanos y 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 c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales	1. Las Evaluaciones gerenciales y Técnicas tendrán vigencia solo para efectos de este concurso. Para los casos en que los y las aspirantes tengan calificaciones en las evaluaciones gerenciales o técnicas al 28 de septiembre del año 2011, 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. 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 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. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, esta 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. 5. 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 la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de mayo de 2013.

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

Lic. Roberto Eduardo Fernández Ruiz

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores**

**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE INTEGRE LA RESERVA
DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO QUE CORRESPONDA A LA VACANTE
EN LA COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES
No. CNBV-004-2013**

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que integre la reserva de aspirantes en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, que corresponda al rango y rama de cargo o puesto o al rango inmediato inferior y rama de cargo o puesto de las siguientes vacantes:

1. Denominación del puesto	ESPECIALISTA CONTENCIOSO
Código de puesto	06-B00-2-CF52500-0002519-E-C-P
Rama de cargo del puesto	P: Asuntos Jurídicos
Remuneración bruta mensual	\$ \$ 22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)

Nivel Administrativo	OC1	Rango del puesto vacante	Jefe de Departamento
Adscripción	Dirección General Contenciosa	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Recibir las notificaciones de los diversos juicios laborales en los que el organismo sea parte o tenga algún interés, para determinar la realización de las promociones que resulten necesarias para su debida atención. 2.- Elaborar los proyectos de los documentos que se requieran en cada una de las etapas procesales de los juicios en los que este organismo sea parte o tenga interés, con la finalidad de que dichos documentos sean presentados en tiempo y forma ante la autoridad correspondiente. 3.- Representar al presidente del organismo, ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje, cuando así se requiera, en los juicios laborales en los que sea parte o pueda resultar afectado, a fin de defender sus intereses. 4.- Actualizar el control de todos los juicios en los que la Comisión se encuentre involucrada, para el desahogo oportuno de cada una de las etapas procesales. 5.- Estudiar los planteamientos de las consultas que en materia laboral formulen las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de elaborar el proyecto de resolución que corresponda, con base en el marco jurídico aplicable. 6.- Recibir las notificaciones de los diversos juicios de amparo en los que el organismo sea parte o tenga algún interés, para determinar la realización de las promociones que resulten necesarias para su debida atención. 7.- Elaborar los proyectos de los documentos que se requieran en cada una de las etapas procesales de los juicios de amparo en los que este organismo sea parte o tenga interés, con la finalidad de que dichos documentos sean presentados en tiempo y forma ante la autoridad correspondiente.			
Perfil que deberán cubrir los integrantes de la reserva de aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho	

	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales o Defensa Jurídica y procedimientos
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y Power Point: Intermedio

Bases

1a. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellos candidatos que se encuentren en la Reserva de Aspirantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto, los que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación Requerida	Los(as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso cédula profesional expedida por dicha autoridad, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el

	numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012, 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. 8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Cuestionario de datos generales. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3a. Registro de Candidatos	La inscripción o el registro de los(as) candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.
4a. Desarrollo del Concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas o fase	Lugar	Fecha o plazo
Registro de aspirantes	www.trabajaen.gob.mx	Desde el 15 de mayo de 2013 hasta el 29 de mayo de 2013
Revisión curricular		
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Insurgentes Sur No. 1971 Plaza Inn Torre Sur Piso 5; Col. Guadalupe Inn; Del. Álvaro Obregón; C.P. 01020; México D.F.	Desde el 30 de mayo de 2013 hasta el 03 de junio de 2013
*Entrega y Revisión documental	Insurgentes Sur No. 1971 Plaza Inn Torre Sur Piso 5; Col. Guadalupe Inn; Del. Álvaro Obregón; C.P. 01020; México D.F.	Hasta el 12 de junio de 2013
*Entrevistas		Hasta el 18 de junio de 2013
*Fallo o Determinación	www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 25 de junio de 2013

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

Etapas de Entrevista	Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, el número de candidatos que se entrevistarán será de tres en tres, conforme a lo señalado en el numeral 242 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 06 de septiembre de 2012, considerando que en el momento en que se elija al candidato ganador, los candidatos que no sean entrevistados, serán calificados con cero para estar en condiciones de registrar los resultados en el sistema RHnet y de calificar a los otros aspirantes para poder nombrar al ganador del concurso. 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)
Etapas de Determinación	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
5a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .
6a. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
7a. 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.
8a. 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 06 de septiembre de 2012
9a. 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 mlopezr@cnbv.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.

10a. Inconformidades	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, México D.F., de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
11a. 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 Álvaro 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.
12a. Reactivación de Folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (Revisión Curricular), el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. 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 de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del aspirante 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 dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
13a. 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 Bancaria y de Valores. 2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún 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), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de mayo de 2013.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General Adjunto de Operación de Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Convenio Específico de Adhesión para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Sinaloa	2

Convenio Específico de Adhesión para el otorgamiento del subsidio a las entidades federativas para el fortalecimiento de sus instituciones de seguridad pública en materia de mando policial, que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Sonora	9

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Decreto Promulgatorio del Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Estado de Kuwait para Evitar la Doble Imposición y Prevenir la Evasión Fiscal en Materia de Impuestos sobre la Renta, firmado en la ciudad de Kuwait, el veintisiete de octubre de dos mil nueve	16

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Decreto por el que se adiciona un artículo 17 TER a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente	30

SECRETARIA DE ENERGIA

Resolución por la que la Comisión Reguladora de Energía actualiza los valores de los parámetros μ^d , μ^m , δ^d y δ^m , en términos de las disposiciones 4.2 y 11.3 de la Directiva sobre la determinación de los precios máximos de gas natural objeto de venta de primera mano, DIR-GAS-001-2009	31

SECRETARIA DE ECONOMIA

Decreto por el que se modifica la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación	33

Acuerdo por el que se da a conocer la Decisión No. 70 de la Comisión Administradora del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia, adoptada el 11 de abril de 2013	34

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

Declaratoria de Desastre Natural en el sector agropecuario, acuícola y pesquero, a consecuencia de la sequía en virtud de los daños ocasionados por dicho fenómeno que afectó a los municipios de Abasolo, Aldama, Altamira, Antigua Morelos, Burgos, Bustamante, Camargo, Casas, Cruillas, Gómez Farías, González, Güémez, Guerrero, Gustavo Díaz Ordaz, Hidalgo, Jaumave, Jiménez, Llera, Mainero, El Mante, Matamoros, Méndez, Mier, Miguel Alemán, Miquihuana, Nuevo Laredo, Nuevo Morelos, Ocampo, Padilla, Palmillas, Reynosa, Río Bravo, San Carlos, San Fernando, San Nicolás, Soto la Marina, Tula, Valle Hermoso, Victoria, Villagrán y Xicoténcatl del Estado de Tamaulipas	36

SECRETARÍA DE SALUD

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Tabasco, que tiene por objeto transferir recursos presupuestales federales que permitan a la entidad la operación del Programa de Caravanas de la Salud	38

PODER JUDICIAL**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**

Acuerdo General 15/2013 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, relativo a la denominación, residencia, competencia, jurisdicción territorial, domicilio y fecha de inicio de funcionamiento del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoctavo Circuito, con residencia en Cuernavaca, Morelos	77

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana	79
Tasas de interés interbancarias de equilibrio	79

AVISOS

Judiciales y generales	80
Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Continúa en la Segunda, Tercera y Cuarta Secciones)	107

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓNALEJANDRO LÓPEZ GONZÁLEZ, *Director General Adjunto*

Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F., Secretaría de Gobernación

Tel. 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios

Dirección electrónica: www.dof.gob.mx

Impreso en Talleres Gráficos de México-México

15 DE MAYO

ANIVERSARIO DE LA TOMA DE QUERÉTARO POR LAS FUERZAS DE LA REPÚBLICA EN 1867

El 15 de mayo de 1867, luego de un sitio que duró más de tres meses, el ejército republicano tomó la ciudad de Querétaro, aprehendiendo a Maximiliano de Habsburgo y sus principales colaboradores, con lo que acabó el efímero segundo imperio sostenido por el gobierno francés. La toma de Querétaro se convirtió en el acto final que permitió la consolidación de la soberanía nacional.

Los antecedentes de la intervención francesa se remontan a 1861, cuando el gobierno de Benito Juárez, debido a los problemas económicos en que se hallaba el erario público tras la Guerra de Reforma, decretó suspender los pagos de la deuda contraída con las potencias extranjeras. Inglaterra, España y Francia decidieron aliarse para exigir el cumplimiento de los compromisos financieros. La negociación posterior logró que los británicos y los ibéricos retiraran sus quejas, que habían llevado a los países europeos a trasladar sus navíos de guerra a puertos mexicanos y a la consecuente ocupación de algunas plazas del interior. Sin embargo, las huestes de Napoleón III, acatando órdenes de su emperador, se adentraron en ofensiva hacia el centro de la República, dando pie a un conflicto bélico con el gobierno juarista, que desató las hostilidades contra los invasores galos. Luego de que el 5 de mayo de 1862 las armas nacionales se llenaron de gloria al vencer al ejército mejor capacitado de la época, el repliegue y una heroica resistencia se iniciaron.

El ejército napoleónico ocupó la capital de la nación en mayo de 1863, imponiendo poco después a un príncipe extranjero, Maximiliano de Habsburgo, como emperador de los mexicanos, con el ejército francés y el sector conservador de la sociedad mexicana como sus principales apoyos.

La legalidad republicana fue encarnada por el presidente Benito Juárez, quien se mantuvo firme ante la adversidad, conduciendo el gobierno hacia el norte, fuera del alcance de los franceses. Mientras, a lo largo de todo el territorio nacional, la organización popular y la resistencia fructificaron, armándose para repeler la agresión extranjera. Esta infatigable resistencia y la coyuntura del enfrentamiento de Francia con Prusia, obligaron a Napoleón III a retirar su ejército a fines de 1866, quedando Maximiliano con el único apoyo de sus partidarios mexicanos y algunos destacamentos menores de austriacos y belgas. Entonces la defensa mexicana se dividió en cuatro grandes cuerpos militares: el del Norte, encabezado por Mariano Escobedo; el del Centro, al mando del general Vicente Riva Palacio; el de Occidente, con Ramón Corona a la vanguardia; y el de Oriente, sujeto a las órdenes de Porfirio Díaz.

Maximiliano hizo un intento desesperado por vencer a los republicanos. Reunió a 9,000 soldados y a sus mejores generales en la ciudad de Querétaro, donde quedó sitiado el 9 de marzo de 1867 por las fuerzas republicanas.

Durante casi cien días ambos ejércitos combatieron en Querétaro, mientras en otras partes del país los partidarios de la monarquía iban siendo reducidos, paso a paso, por los republicanos. Cuando se agotaron las posibilidades de resistencia de los últimos partidarios del Imperio, encerrados en Querétaro y la ciudad de México, Maximiliano entregó Querétaro a los jefes republicanos el 15 de mayo de 1867. Un mes después, el emperador y los generales Miguel Miramón y Tomás Mejía, fueron fusilados.

Día de fiesta y solemne para la Nación. La Bandera deberá izarse a toda asta.

Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México.



SEGUNDA SECCION

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

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 10

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

1. Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS Y MIGRACIÓN INTERNACIONAL		
Código del Puesto	04-G00-1-CFNA001-0000059-E-C-G		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro PESOS 76/00 MN.)		
Adscripción del Puesto	SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACIÓN	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	- PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS Y MIGRACIÓN INTERNACIONAL, A FIN DE PLANEAR LAS ACTIVIDADES EN ALCANCE AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE POBLACIÓN. - SUPERVISAR Y COORDINAR LA EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES DEL GOBIERNO SOBRE MIGRACIÓN INTERNACIONAL, A FIN DE PROMOVER EL DISEÑO DE LAS POLÍTICAS QUE ATIENDAN AL FENÓMENO MIGRATORIO. - FORMULAR, DESARROLLAR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS SOBRE MIGRACIÓN INTERNACIONAL Y ASPECTOS SOCIOECONÓMICOS RELACIONADOS, A FIN DE APORTAR INSUMOS QUE APOYEN EL DISEÑO DE PROGRAMAS Y POLÍTICAS QUE ATIENDAN EL FENÓMENO. - PARTICIPAR EN EVENTOS DE ANÁLISIS Y DISCUSIÓN SOBRE LA MIGRACIÓN INTERNACIONAL, PARA APORTAR INFORMACIÓN, PUNTOS DE VISTA Y POSICIONES OFICIALES SOBRE EL TEMA. - PROPONER RECOMENDACIONES EN MATERIA DE MIGRACIÓN INTERNACIONAL Y ASPECTOS SOCIOECONÓMICOS RELACIONADOS, PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS. - PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE MIGRACIÓN INTERNACIONAL Y CARACTERÍSTICAS RELACIONADAS A INSTITUCIONES Y AGENTES PÚBLICOS, SOCIALES Y PRIVADOS PARA CONTRIBUIR A LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y POLÍTICAS EN ESTE CAMPO. - INFORMAR A LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS Y MIGRACIÓN INTERNACIONAL CON RELACIÓN AL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS. - GENERAR Y DIFUNDIR INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS TÉCNICOS SOBRE LA MIGRACIÓN INTERNACIONAL PARA CONTRIBUIR A UNA VISIÓN INFORMADA DE LOS TOMADORES DE DECISIONES Y LA SOCIEDAD EN GENERAL SOBRE EL FENÓMENO MIGRATORIO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • DEMOGRAFIA • NUTRICION • RELACIONES INTERNACIONALES • SOCIOLOGIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • MATEMATICAS-ACTUARIA • ECONOMIA	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: - RELACIONES INTERNACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA - CARACTERISTICAS DE LA POBLACION - SOCIOLOGIA GENERAL - ECONOMIA GENERAL - DEMOGRAFIA GENERAL
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TÉCNICAS	1. PLANEACIÓN EN POBLACIÓN 2. EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN EN POBLACIÓN
	OTROS	PAQUETERÍA DE OFICINA –INTERMEDIO

BASES DE PARTICIPACIÓN	
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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación 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 de las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (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: - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; - CURP Y RFC. - Currículum Vitae detallado y actualizado; - Currículum impreso de la página electrónica de trabajaen.gob.mx; - 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); - 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 RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, 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 RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. 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 trabajaen, será causa de descarte.																
IV. Registro de aspirantes y temarios:	Con fundamento en el numeral 192 de los DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera.																
V. Etapas del concurso:	<table><tr><td colspan="2">De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</td></tr><tr><td>Etapas</td><td>Fecha o plazo</td></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>15/05/2013</td></tr><tr><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>15/05/2013 al 31/05/2013</td></tr><tr><td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>03/06/2013</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td rowspan="5">A partir del 6 de junio de 2013</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos</td></tr><tr><td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td></tr><tr><td>Determinación del candidato ganador</td></tr></table> El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	15/05/2013	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15/05/2013 al 31/05/2013	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	03/06/2013	Evaluación de habilidades	A partir del 6 de junio de 2013	Evaluación de conocimientos	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Determinación del candidato ganador
De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:																	
Etapas	Fecha o plazo																
Publicación de convocatoria	15/05/2013																
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15/05/2013 al 31/05/2013																
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	03/06/2013																
Evaluación de habilidades	A partir del 6 de junio de 2013																
Evaluación de conocimientos																	
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito																	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección																	
Determinación del candidato ganador																	

	NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del período 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 re programe su participación dentro del mismo período establecido, sin causa plenamente justificada.																																																								
VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación:	1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte. 2. 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. Solo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71. 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: <table><tr><th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL</th></tr><tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades Gerenciales</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Subdirección</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr></table>	SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL							Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	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
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL																																																									
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	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, los y las aspirantes deberán acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México Distrito Federal, 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 de los medios de comunicación mencionados. 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 5209-8800, Ext. 30495, 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 (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
XI. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, 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 Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F, en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; d) Errores de captura en el perfil de Trabajaen, 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 Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período 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 materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera) en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - 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	- Las Evaluaciones gerenciales y Técnicas tendrán vigencia solo para efectos de este concurso. Para los casos en que los y las aspirantes tengan calificaciones en las evaluaciones gerenciales o técnicas al 28 de septiembre del año 2011, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: - Por segunda ocasión a los tres meses, y - Por tercera y subsecuentes a los seis meses. - 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. - Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, esta 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. - 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 la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de mayo de 2013.

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

Lic. Roberto Eduardo Fernández Ruiz

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO/DA Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE DESEEN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 327**

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 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 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y reformado el 06 de septiembre de 2012, emite la siguiente: Convocatoria Pública dirigida a todo interesado/da y personas con discapacidad que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Administración de Proyectos y Seguridad de la Información
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-716-1-CFLC003-0000033-E-C-K
Nivel (Grupo/Grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$150,220.27 (Ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
Perfil y Requisitos:	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
	Educación y Humanidades	Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
	Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 9 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Desarrollo de Sistemas de Información, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Negociación y Visión Estratégica. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Avanzado en Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.	

Funciones Principales: 1. Proponer a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información los roles y responsabilidades del grupo directivo y los procedimientos que conforman el modelo de Gobierno de seguridad de la información mediante metodologías alineadas a la Normatividad vigente y el uso de mejores prácticas internacionales con el propósito de asegurar la eficiente utilización de la información y la adecuada administración de sus riesgos. 2. Definir, establecer y evaluar el proceso de clasificación de activos de información de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, a través de metodologías alineadas a la Normatividad vigente, así como a las mejores prácticas internacionales con el propósito de identificar, clasificar e inventariar la información para evitar la probabilidad de que se materialice un riesgo en dichos activos. 3. Establecer las acciones adecuadas de administración de riesgos en materia de seguridad de la información, proponiendo mecanismos y controles, así como metodologías alineadas a la Normatividad vigente en las diferentes Unidades Administrativas que así lo requieran a fin de reducir o mitigar los riesgos que tengan un impacto significativo en los activos de información de los procesos sustantivos de la Secretaría. 4. Establecer el proceso de administración de vulnerabilidades en las infraestructuras críticas de TIC de la Secretaría a través de la identificación de vulnerabilidades y tratamiento de las mismas con las actualizaciones provistas por los fabricantes con el propósito de evitar incidentes de seguridad de la información que degraden o interrumpan los servicios de TIC. 5. Colaborar en la respuesta de incidentes de seguridad de la información a través de la identificación, análisis, alertamiento y monitoreo de actividades sospechosas en la red interna e infraestructura de comunicaciones y la notificación a las diferentes áreas involucradas, para garantizar una respuesta eficiente y eficaz que permita la contención y eliminación de cualquier amenaza y evite la indisponibilidad de la información o la degradación de los servicios de TIC sustantivos de la Secretaría. 6. Evaluar, establecer y emitir los controles en materia de seguridad de la información para el personal que colabora con la Secretaría a través de campañas de cultura de seguridad de la información y el uso de herramientas tecnológicas, con la finalidad de evitar incidentes de seguridad relacionados con el factor humano y asegurar el adecuado uso de los servicios informáticos institucionales. 7. Definir y establecer la administración de la arquitectura y el modelado de procesos y de información mediante la elaboración y aplicación de instrumentos normativos y técnicos, así como la implementación de mecanismos, controles y estándares de calidad de la información, y el uso de herramientas tecnológicas idóneas para la construcción, integración, automatización y actualización de los almacenes de procesos y de información. 8. Establecer y mantener actualizadas las herramientas tecnológicas que soporten la arquitectura y modelado de procesos y de información mediante el análisis de los requerimientos para la carga de datos, el almacenamiento, la consulta y extracción de la información de los almacenes de procesos y de información a fin de mantener la estructura, organización, integridad, disponibilidad, confidencialidad, consistencia y calidad de la información para su automatización. 9. Conducir la estrategia de capacitación y asesoría de la metodología, de las herramientas tecnológicas y modelos que conforman los almacenes de procesos e información a través de programas, cursos de capacitación y mecanismos de colaboración con las Unidades Administrativas de la Secretaría para un adecuado uso de la información para la toma de decisiones y promover la cultura de procesos y de información. 10. Establecer las directrices para la gobernabilidad y la evaluación del portafolio de proyectos mediante la aplicación de los instrumentos normativos y técnicos que permitan integrar y priorizar las iniciativas, programas y proyectos de TIC, asignar el presupuesto, alinear las inversiones en proyectos de TIC con las necesidades y objetivos de la institución y dar seguimiento a dicho portafolio para la toma de decisiones y la eficaz y eficiente administración del alcance, tiempo, costo y recursos humanos asignados. 11. Establecer y conducir el proceso de administración del portafolio de proyectos mediante el uso de estándares de procesos de gestión de proyectos y la definición de mecanismos y controles para que conjuntamente con los responsables de los proyectos, se realice su registro, valuación, priorización, cambios, seguimiento y cierre que permita la conformación y actualización de tableros de control, y la prevención de riesgos, la detección de desviaciones y la propuesta de acciones correctivas. 12. Informar a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información sobre el avance de los proyectos, los recursos humanos asignados, el presupuesto devengado y toda la información que ayude a conocer el estado de los proyectos, mediante la presentación del informe de rendimiento del programa de proyectos en reuniones de trabajo para que se tomen las acciones necesarias que garanticen que los proyectos alcancen sus objetivos de manera eficiente y eficaz. 13. Evaluar y proponer a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información la iniciativa del proyecto transversal o especial mediante el uso de estándares de procesos de gestión de proyectos y el uso de formatos establecidos en cumplimiento con la Normatividad vigente para su exposición, análisis y autorización de la Dirección General que permita establecer su caso de negocio y su registro en el portafolio de proyectos. 14. Establecer en conjunto con las Unidades Administrativas la planeación del proyecto transversal o especial mediante la aplicación de la metodología de administración de proyectos, el uso de formatos establecidos en cumplimiento de la Normatividad vigente y el uso de mejores prácticas para obtener un plan de trabajo consolidado con la asignación de los recursos humanos y materiales que permitan dar seguimiento a los requerimientos establecidos en el caso de negocio del proyecto y que permitan cumplir en términos del alcance, el tiempo y la calidad requeridas. 15. Conducir la ejecución del plan de trabajo aplicando las mejores prácticas de administración de proyectos mediante reuniones periódicas y elaborando pruebas en los ambientes de desarrollo y calidad con la participación de las Unidades Administrativas solicitantes para aprobar que el proyecto transversal o especial cumple con los requerimientos solicitados y puede ser liberado.

Nombre del Puesto:	Asesor(a)	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-600-1-CFMC003-0000011-E-C-S	
Nivel (Grupo/Grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Tesorería de la Federación.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ingeniería y Tecnología	Mecánica
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Negociación y Liderazgo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Disponibilidad para viajar: A veces. Otros: Horario mixto.	

Funciones Principales: 1. Conducir los asuntos (proyectos, programas y trabajos especiales) designados por la Coordinación de Asesores, a través de la definición de las estrategias de operación y seguimiento, y de la determinación de los programas de trabajo para cada uno de ellos, con la finalidad de mejorar el avance, los resultados y el impacto de éstos hacia la Tesorería y demás Dependencias o instancias involucradas.

2. Asesorar a las distintas Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación en el diseño, desarrollo y ejecución de proyectos en materia administrativa, económica y financiera, a través de la formulación de recomendaciones o sugerencias técnicas y propuestas de mejora en dichos proyectos con el fin de apoyar al cumplimiento de los mismos, el logro de los objetivos y la potencialización de su impacto dentro de la Tesorería. **3.** Conducir el seguimiento de los asuntos (programas, proyectos y trabajos especiales) encomendados por la Coordinación de Asesores, a través de la realización de reuniones de trabajo con las áreas responsables, de la determinación de indicadores de avance y de su monitoreo constante, a fin de detectar y resolver problemas en la ejecución de los proyectos y contribuir al cumplimiento oportuno y eficiente de los mismos. **4.** Analizar las mejores prácticas de Tesorería llevadas a cabo por diversos países a nivel internacional, a través del levantamiento de antecedentes, evidencias, mejoras, avances, impacto y/o resultados, con el fin de presentar al C. Tesorero(a) estadísticas y comparativos que permitan apoyar la toma de decisiones y las acciones estratégicas para la operación de la Tesorería. **5.** Proponer presentaciones sobre diversos temas en materia económica y financiera que solicite el C. Tesorero(a) de la Federación, a través del levantamiento de información, investigaciones, estudios y demás técnicas de recopilación y organización de la información, con el objeto de presentar y proveer oportunamente la información requerida de acuerdo a las necesidades de la Tesorería. **6.** Vigilar al avance y los requerimientos de los programas y proyectos en los que participa la Tesorería ante diferentes instancias del Sector Público, a través de la participación en diversas reuniones en representación del C. Tesorero(a) y de acordar con las áreas involucradas las acciones que permitan la consecución de los objetivos de los mismos, con la finalidad de impulsar el cumplimiento total y efectivo de éstos. **7.** Dirigir los grupos de trabajo en la evaluación y seguimiento de los proyectos y programas en los que participa la Tesorería, a través de actividades de organización y coordinación con las áreas involucradas y de acciones estratégicas que permitan la retroalimentación efectiva entre éstas, con el fin de garantizar el avance programado y optimizar los resultados de dichos proyectos y programas. **8.** Otorgar asesorías a las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación en la elaboración y actualización de los procedimientos correspondientes a sus áreas, con base en los criterios establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales, con el objetivo de contar con el Manual de Procedimientos de la Tesorería de la Federación en su versión más actual y apegado a las disposiciones aplicables. **9.** Supervisar la integración total del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos de la Tesorería de la Federación, a través de la revisión de las versiones finales consolidadas y del envío a su validación y registro por parte de la instancia competente de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de garantizar que la Tesorería de la Federación cuente con sus Manuales de Organización y Procedimientos en su versión más actual.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Integración de Información Presupuestaria	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-411-1-CFOC002-0000362-E-C-I	
Nivel (Grupo/Grado):	OC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
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	Economía
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría

	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencia Política	Administración Pública
	Matemáticas	Estadística
	Ciencias Económicas	Economía General
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Word, Excel, Power Point y Outlook. Otros: Horario mixto.	

Funciones Principales: 1. Generar informes que permitan evaluar el funcionamiento de los reportes, consultas y reglas del sistema para la integración del proyecto y aprobado del Presupuesto de Egresos de la Federación. 2. Formular estadísticas y cuadros resumen con información de los Ramos Presupuestarios y de las Entidades Paraestatales, a fin de apoyar la toma de decisiones de las autoridades superiores de la Unidad. 3. Consolidar la información para la integración del proyecto y aprobado del Presupuesto de Egresos de la Federación. 4. Formular procesos que permitan consultar las bases de datos del Presupuesto Modificado Autorizado de los Ramos Presupuestarios. 5. Formular informes en clasificaciones económica y administrativa, que permitan realizar el seguimiento del Presupuesto Modificado Autorizado de los Ramos Presupuestarios. 6. Diseñar las bases de datos de acuerdo a los requerimientos específicos de información, para generar informes en materia presupuestaria. 7. Formular procesos de manejo de bases de datos para proporcionar estadísticas y cuadros resumen de información presupuestaria. 8. Formular informes para apoyar los trabajos de análisis y dictamen de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la H. Cámara de Diputados, para la revisión y aprobación del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 9. Formular los requerimientos de información necesarios para la elaboración del cierre estimado de gasto, de los Ramos Presupuestarios y de las entidades sujetas a control presupuestario directo. 10. Diseñar bases de datos con información del cierre estimado de gasto, de los Ramos Presupuestarios y de las entidades sujetas a control presupuestario directo para su operación. 11. Desarrollar informes del cierre estimado de gasto, de los Ramos Presupuestarios y de las entidades sujetas a control presupuestario directo.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Legislación del Sistema Financiero de Fomento	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-212-1-CFOC001-0000046-E-C-P	
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo.	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Idioma: Nivel Básico en Inglés. Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel y Power Point. Horario mixto.

Funciones Principales: **1.** Analizar los aspectos jurídicos de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otros instrumentos jurídicos aplicables a las entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante el estudio de su constitucionalidad, legalidad, así como su coherencia con el marco jurídico vigente, para proponer a aprobación superior proyectos de opiniones jurídicas. **2.** Diseñar propuestas de reforma a la regulación aplicable a las entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, a través de la evaluación de la regulación vigente y de las necesidades detectadas por dicha Unidad o por las entidades coordinadas por ésta, para proporcionar transparencia, claridad y eficiencia en dicha regulación y someterlas a aprobación superior. **3.** Gestionar la revisión y análisis de la información relativa a la agenda legislativa de la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante la recopilación y captura de dicha información, para atender las peticiones que al respecto se le formulen a dicha Unidad. **4.** Verificar los aspectos jurídicos de las actas de las sesiones de los órganos de gobierno y comités de apoyo de las entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, a través de la revisión de la fundamentación jurídica y cuestiones de forma de dichas actas, para proponer a aprobación superior proyectos de opiniones jurídicas, de notas informativas y de oficios sobre dichos temas. **5.** Revisar los asuntos que se sometan a consideración de los órganos colegiados de las entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo que sean turnados a la Subdirección de Legislación del Sistema Financiero de Fomento, mediante la elaboración de opiniones jurídicas, para atender los requerimientos que se formulen a dicha área. **6.** Preparar proyectos de oficios para designar a los miembros de los órganos colegiados de las entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, mediante la recopilación y análisis de las disposiciones que regulan la forma de efectuar las designaciones, para someterlos a aprobación superior. **7.** Recabar la información necesaria, mediante la búsqueda de disposiciones jurídicas y criterios judiciales, así como solicitudes a otras áreas internas y externas, para atender las peticiones, consultas y requerimientos de carácter jurídico que realicen entidades, dependencias, autoridades y particulares a la Unidad de Banca de Desarrollo y que hayan sido turnadas a la Subdirección de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. **8.** Analizar las peticiones, consultas y requerimientos de carácter jurídico que realicen entidades, dependencias, autoridades y particulares a la Unidad de Banca de Desarrollo, a través de la concentración y valoración de la información necesaria, para elaborar proyectos de opiniones jurídicas, notas informativas y oficios de respuesta sobre dichos temas. **9.** Investigar y recopilar antecedentes y datos relacionados con la operación de las entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, a través de la retroalimentación con diversas áreas internas y externas, para apoyar en la elaboración de estudios e investigaciones de carácter jurídico y de análisis comparativo que efectúe dicha Unidad. **10.** Revisar las publicaciones del Diario Oficial de la Federación, mediante la búsqueda electrónica de dichas publicaciones, para mantener actualizado el marco jurídico referente a la operación de las entidades coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo y de las atribuciones de esta última.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Análisis Jurídico Presupuestario
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-1-CFOB001-0000337-E-C-I
Nivel (Grupo/Grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
	Grado de Avance: Titulado.	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas–Actuaría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia Laboral:	
Conocimientos:	Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Economía General
	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Habilidades:	
	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
	Experiencia:	
	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
	Mérito:	
	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
	Entrevista:	
	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
	Otros Requerimientos:	
	Horario Mixto.	

Funciones Principales: 1. Estudiar las propuestas que planteen los ejecutores del gasto en materia presupuestaria de servicios personales, para elaborar las respuestas para la eficaz aplicación del Gasto Público Federal. 2. Estudiar las solicitudes para la creación, modificación y/o cancelación de los códigos de percepciones y descuentos, para proponer alternativas de solución. 3. Estudiar las propuestas de modificación que presenten las dependencias y entidades sobre el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, para analizar su viabilidad. 4. Estudiar el proyecto de disposiciones en materia de viáticos y pasajes que se otorgan a los Servidores Públicos comisionados, para desempeñar sus funciones en lugares distintos a los de su adscripción, con el propósito de regular el ejercicio y pago del presupuesto asignado, así como elaborar el proyecto de respuesta a las consultas que planteen las dependencias, para su aplicación por los ejecutores del gasto. 5. Estudiar, analizar y presentar propuestas respecto de los planteamientos realizados por los ejecutores del gasto dentro del Marco Jurídico Presupuestario, para la toma de decisiones. 6. Proporcionar el apoyo para establecer los mecanismos para una mejor racionalización del presupuesto a los ejecutores del gasto, dentro del Marco Jurídico Presupuestario. 7. Preparar la información necesaria para llevar a cabo las reuniones de trabajo con los ejecutores del gasto, cuando existan dudas en la aplicación de algún precepto en la normatividad presupuestaria. 8. Proponer los elementos necesarios para llevar a cabo reuniones de trabajo con los ejecutores del gasto, para evaluar los diferentes factores de riesgo que puedan presentarse con la aplicación de las nuevas disposiciones normativas en materia presupuestaria.

Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Análisis Financiero
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-213-1-CFOA001-0000042-E-C-O
Nivel (Grupo/Grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta:	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca Valores y Ahorro
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y Requisitos:	Escolaridad:		
	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante.		
	Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia Laboral:		
	Años de Experiencia: 2 años mínimo.		
	Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Econometría	Estadística Económica
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Matemáticas	Estadística	Análisis de Datos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Básico en Word, Excel y Power Point. Otros: Horario mixto. Idioma: Nivel Básico de inglés. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones Principales: 1. Participar en la evaluación de solicitudes de autorización, revocación, opiniones y concesiones de las Sociedades Financieras de Objeto Limitado y Sociedades de Ahorro y Préstamo, así como filiales del exterior que se constituyan bajo cualesquiera de las figuras mencionadas anteriormente, para dar cumplimiento a las metas establecidas. 2. Aplicar la metodología de análisis diseñada para la generación de los reportes trimestrales de análisis, para su oportuna publicación en intranet. 3. Implementar la metodología de análisis y evaluación financiera utilizada para dar seguimiento y evaluar la operación de las Sociedades Financieras de Objeto Limitado y de las Sociedades de Ahorro y Préstamo, llevar a cabo el cálculo de indicadores y el procesamiento de gráficos y cuadros de análisis que resuman la evolución y situación financiera de dichas sociedades, para brindar mayor certeza a los usuarios de la información financiera. 4. Mantener permanentemente actualizada la base de datos del sistema integral de las Sociedades Financieras de Objeto Limitado y Sociedades de Ahorro y Préstamo, con base en la consulta y explotación de los sistemas de información de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Banco de México, con la finalidad de lograr un sano desarrollo en el sistema financiero. 5. Verificar permanentemente los cambios y/o actualizaciones a la información proveniente de los sistemas de información de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Banco de México que afecten la integración de la base de datos y los reportes correspondientes de las Sociedades Financieras de Objeto Limitado y de las Sociedades de Ahorro y Préstamo, para aprobación superior. 6. Actualizar las metodologías utilizadas en todos los procesos de análisis de las Sociedades Financieras de Objeto Limitado y de las Sociedades de Ahorro y Préstamo, para dar cumplimiento a las metas establecidas. 7. Participar en la evaluación de solicitudes de autorización, revocación, opiniones y concesiones de las Sociedades Financieras de Objeto Limitado y Sociedades de Ahorro y Préstamo, así como filiales del exterior que se constituyan bajo cualesquiera de las figuras mencionadas anteriormente, con el propósito de que los ordenamientos en la materia se cumplan.

Nombre del Puesto:	Analista de Cuenta Comprobada	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-710-2-CFPA003-0000282-E-C-O	
Nivel (Grupo/Grado):	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).	
Percepción Mensual Bruta:	\$16,128.59 (Dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Financieros	
Sede(s) o Radicación:	México, Distrito Federal.	
Perfil y Requisitos:	Escolaridad:	
	Nivel Académico: Técnico Superior o Universitario.	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	Carreras:	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	
	Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
	Áreas de Experiencia:	
	Grupo de Experiencia	Área General
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel de dominio Básico en Word, Excel, Power Point. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario Mixto.	

Funciones Principales: 1. Coordinar el registro del ingreso, préstamo, devolución y transferencia de la documentación que integra el archivo de cuenta comprobada. 2. Coordinar las actividades de clasificación física de la documentación en el archivo de cuenta comprobada de conformidad con las técnicas archivísticas y normatividad aplicable, para facilitar la identificación de los documentos y registrar en el Módulo de Glosa del SICOP su localización. 3. Registrar las cuentas por liquidar certificadas en el Módulo de Glosa del SICOP y verificar que contengan los folios que se señalan en los registros del sistema. 4. Elaborar mecanismos para que la consulta y préstamo de documentación e información financiera, contable, presupuestaria y administrativa, se lleven a cabo con absoluta oportunidad, y atendiendo a la normatividad vigente. 5. Proporcionar a los usuarios los formatos de vales de préstamo de cuentas por liquidar certificadas y/o documentación financiera, contable, presupuestaria y administrativa vigentes y/o actualizados, oportunamente, verificando que la documentación sea la correcta y en tiempo. 6. Remitir por escrito y debidamente relacionados, las pólizas de registro contable, afectaciones presupuestarias, oficios de inversión, libros contables, cuentas públicas, expedientes de cierre y demás documentación que se reciba para su guarda en el departamento señalada en la relación. 7. Coordinar los trámites para transferir los documentos contables, administrativos y presupuestarios, en resguardo del departamento al archivo de concentración y para la depuración de aquellos que han concluido su tiempo de conservación. 8. Elaborar propuestas de modificaciones a los procedimientos, para el registro, el control, la recepción, préstamo, devolución, clasificación e identificación de los documentos de resguardo del archivo.

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (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.

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.

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 y de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

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.- 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. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial.
- 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, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
- 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste 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 servidoras/es públicas/os de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os servidoras/es públicas/os de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os servidoras/es públicas/os de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.
- 6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).
- 7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).
- 8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja,

contratos de servicios profesionales por honorarios, altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas, reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su domicilio,, recibos de pago, 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 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 termino 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. Solo se aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptaran cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, 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; 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 reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, 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 casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP.

10.- 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 al aspirante para el concurso de que se trate.

11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.

12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Única de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/os aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la 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, 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 cualquiera de los datos registrados por las/los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

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	15 de mayo de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 15 al 28 de mayo de 2013
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 29 de mayo al 12 de agosto de 2013
Evaluación de Habilidades	Del 29 de mayo al 12 de agosto de 2013
Revisión y Evaluación Documental	Del 29 de mayo al 12 de agosto de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 29 de mayo al 12 de agosto de 2013
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 29 de mayo al 12 de agosto de 2013
Determinación	Del 29 de mayo al 12 de agosto de 2013

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx 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 los/as candidatos 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 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.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>-(Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, y/o www.hacienda.gob.mx, o en su caso, se harán llegar a los/as 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 reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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

- a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
 - b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/html/pop_up_rh_servicio_carrera/docs/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf
 - c) Conocimientos Técnicos del Puesto.
- 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. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos 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 Secretaría de la Función Pública
 - 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.

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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público 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 aspirante en el examen de conocimiento, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, podrán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.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 DGRH pueda enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que 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 por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Si durante la aplicación de las Sub etapas de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/del 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/al candidata(o).

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 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 reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

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 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 DETERMINACIÓN:

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 aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

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

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

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

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

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	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 (60 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 candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf.

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 (60 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/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 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 las/os aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Las/os aspirantes se responsabilizará 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 reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

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 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 Avenida México-Coyoacán No. 318, 5o. piso, Colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D. F., en un horario que va de las 9:00 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 propios 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 aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado en el numeral 11, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su registro, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

3. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. 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 estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

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

México, D.F., a 15 de mayo de 2013.

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

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores**

**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-003-2013**

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012, emite la siguiente:

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

1) Nombre de la Plaza	Inspector de Control y Seguimiento de Procesos		Consecutivo 3551
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OB2
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General Adjunta de Control y Seguimiento de Procesos	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Apoyar en la preparación de las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de que las mismas sean realizadas de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección General Adjunta. 2.- Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad establecida en la materia. 3.- Colaborar en la elaboración de los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de asegurar que dichas entidades cuenten con procedimientos y controles apropiados para mitigar los riesgos de lavado de dinero a que se encuentran expuestas. 4.- Dar seguimiento a la entrega de la información recibida en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores respecto de sus estructuras internas, políticas de identificación y conocimiento del cliente y del usuario y en su caso de sus informes de Auditoría o información sobre la identidad de las personas que ejerzan el control de las mismas por parte de las Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo y generar los requerimientos y solicitudes de sanción correspondientes. 5.- Integrar la información respecto del cumplimiento en tiempo de los Reportes aplicables a las Entidades Financieras; Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR respecto de las operaciones relevantes, inusuales, internas preocupantes y con dólares en efectivo, establecidas en las Disposiciones en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, que les apliquen. 6.- Participar en los proyectos de modificación al marco jurídico nacional en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, con el propósito de que la legislación se encuentre acorde a las tendencias nacionales e internacionales. 7.- Contribuir en las actividades para la evaluación de la eficacia del proceso de atención de requerimientos de información de autoridades, así como en la generación de las estadísticas e indicadores que permitan detectar eventuales rezagos en la tramitación de este tipo de asuntos, con la finalidad de enfocar los esfuerzos de las áreas involucradas para abatir tales rezagos. 8.- Colaborar en las acciones encaminadas a la implementación de indicadores de gestión de los procesos de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita, con la finalidad de establecer mejoras en las áreas involucradas.			

9.- Apoyar en las actividades de automatización de los procesos de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y atención a autoridades, así como generar las acciones necesarias para su adecuado funcionamiento.

10.- Asistir en las actividades encaminadas para administrar los sistemas informáticos para la prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y atención a autoridades, con la finalidad de mantener controles estrictos en lo referente a accesos y privilegios de Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR, así como de autoridades competentes.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Computación e Informática o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Auditoría Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística o Ciencia de los Ordenadores Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Área General: Ciencias Tecnológicas Área de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico

2) Nombre de la Plaza	Especialista de Análisis e Información		Consecutivo 2793
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OB1
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Análisis e Información	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Estandarizar la recepción y seguimiento oportuno de la información contable y financiera periódica conforme a las disposiciones aplicables. 2.- Asegurar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normatividad para el envío y recepción de la información financiera establecidos, asegurando la oportunidad de la información. 3.- Revisar que las solicitudes de información no se dupliquen, manteniendo sólo un canal de interlocución tanto con las entidades supervisadas como con otras autoridades financieras. 4.- Formular la correcta validación de la información financiera remitida por las entidades supervisadas de acuerdo a la normatividad vigente para contar con una base de datos confiable 5.- Enviar a las áreas de supervisión, información sobre las posibles desviaciones u observaciones que se presenten derivadas de la validación de la información periódica recibida de las entidades supervisadas contribuyendo a una supervisión de calidad 6.- Participar en la elaboración de reportes sobre aspectos específicos o especiales de una institución o sector a fin de procurar la estabilidad y correcto funcionamiento de las distintas entidades financieras.			

- 7.- Elaborar análisis de la información recibida para la generación de informes que permitan la correcta toma de decisiones en el desarrollo del Sistema Financiero Mexicano.
- 8.- Realizar análisis financieros respecto de las entidades financieras sujetas a la supervisión de la Comisión.
- 9.- Generar estadísticas con la información más relevante que permita conocer de manera eficiente las condiciones de las entidades supervisadas.
- 10.- Desarrollar análisis informativos sobre los aspectos más importantes de las entidades supervisadas que contribuyan a la correcta toma de decisiones.
- 11.- Apoyar para la generación de análisis y reportes con los puntos más relevantes sobre la condición financiera de las entidades supervisadas para proporcionar a la Alta Dirección.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Computación e Informática o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería o Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica o Contabilidad. Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero (Calificación mínima aprobatoria: 70). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio

3) Nombre de la Plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros E		Consecutivo 2325
Número de Vacantes	una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades. 2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de vigilancia permanente, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 4.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo.			

- 5.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas.
- 6.- Elaborar las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
- 7.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
- 8.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes
- 9.- Elaborar los oficios y memoranda de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la regulación vigente, formulen las diferentes áreas de la CNBV, así como la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
- 10.- Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que estas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades.
- 11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del sistema financiero mexicano.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Computación e Informática o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial o Computación e Informática
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 60). Para presentar el examen se requiere calculadora financiera
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Word, Excel y Power Point: Intermedio

4) Nombre de la Plaza	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita		Consecutivo 3527, 3529 y 3535
Número de Vacantes	tres	Nivel Administrativo	OB2
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita B	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones		
1.- Apoyar en la preparación de las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de que las mismas sean realizadas de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección General Adjunta. 2.- Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad establecida en la materia. 3.- Colaborar en la elaboración de los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de asegurar que dichas entidades cuenten con procedimientos y controles apropiados para mitigar los riesgos de lavado de dinero a que se encuentran expuestas. 4.- Analizar el cumplimiento en forma de los informes recibidos de las Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR respecto de sus estructuras internas, políticas de identificación y conocimiento del cliente y del usuario y en su caso de sus informes de Auditoría o información sobre la identidad de las personas que ejerzan el control de las mismas. 5.- Dar seguimiento a la entrega de la información recibida en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores respecto de sus estructuras internas, políticas de identificación y conocimiento del cliente y del usuario y en su caso de sus informes de Auditoría o información sobre la identidad de las personas que ejerzan el control de las mismas por parte de las Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo y generar los requerimientos y solicitudes de sanción correspondientes. 6.- Integrar la información respecto del cumplimiento en tiempo de los Reportes aplicables a las Entidades Financieras; Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR respecto de las operaciones relevantes, inusuales, internas preocupantes y con dólares en efectivo, establecidas en las Disposiciones en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, que les apliquen. 7.- Participar en los análisis de la documentación emitida por el Grupo de Acción Financiera contra el Blanqueo de Capitales y por otros organismos multilaterales, respecto de las tendencias internacionales en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo. 8.- Proponer proyectos de modificación al marco jurídico nacional en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a efecto de que la normatividad en la materia se encuentre acorde con las tendencias internacionales y recomendaciones de organismos multilaterales. 9.- Elaborar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia. 10.- Aplicar los criterios jurídicos en las materias que correspondan a su ámbito de competencia, para la resolución de las consultas que al respecto le sean turnadas. 11.- Elaborar los oficios con los que se resuelven las consultas formuladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Entidades Financieras, Centros Cambiarios, Transmisores de Dinero y SOFOMES, ENR, a fin de fomentar el cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los sujetos obligados.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas o Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Contaduría o Economía.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)

	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75).
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
2a. Documentación requerida	Los(as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso cédula profesional expedida por dicha autoridad, en un plazo máximo de un año.) Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el

	Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012, 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. 8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEN, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Cuestionario de datos generales. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, en términos de lo establecido en el acuerdo tomado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en la sesión de fecha 16 de enero de 2012. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los(as) candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

Programa del concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	15/05/2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15/05/2013 al 29/05/2013
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15/05/2013 al 29/05/2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 30/05/2013 al 03/06/2013
*Examen de conocimientos	Hasta 24/06/2013
*Evaluación de habilidades	Hasta 01/07/2013
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 08/07/2013
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 22/07/2013
*Determinación del candidato ganador	Hasta 24/07/2013

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

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

4a. Temarios	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.																							
5a. Presentación de Evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de quince minutos. - La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplaran las siguientes premisas: - La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte, tendrá una duración de dos horas aproximadamente y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de: <table><tr><th>Plaza</th><th>Consecutivo</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr><tr><td>Inspector de Control y Seguimiento de Procesos</td><td>3551</td><td>75</td></tr><tr><td>Especialista de Análisis e Información</td><td>2793</td><td>70</td></tr><tr><td>Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros E</td><td>2325</td><td>60</td></tr><tr><td>Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita</td><td>3527</td><td>75</td></tr><tr><td>Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita</td><td>3529</td><td>75</td></tr><tr><td>Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita</td><td>3535</td><td>75</td></tr></table> - La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. - El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. - En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971, Torre Sur, 5o. piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs.			Plaza	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio	Inspector de Control y Seguimiento de Procesos	3551	75	Especialista de Análisis e Información	2793	70	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros E	2325	60	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3527	75	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3529	75	Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3535	75
Plaza	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio																						
Inspector de Control y Seguimiento de Procesos	3551	75																						
Especialista de Análisis e Información	2793	70																						
Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros E	2325	60																						
Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3527	75																						
Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3529	75																						
Inspector de Prevención de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita	3535	75																						

	Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios
Etapas de Entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012.

	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) En la entrevista de la plaza de Subdirector de Mercados con número consecutivo 2667, se realizarán preguntas en inglés, para evaluar el grado de dominio del idioma de los aspirantes.																															
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable 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	Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC. El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: Sistema de Puntuación General <table> <tr> <th>Sub etapa</th><th>Nivel del Puesto</th><th>Puntos Factor de Ponderación%</th></tr> <tr> <td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td><td>Enlace</td><td>30 puntos</td></tr> <tr> <td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr> <tr> <td>Subdirector de Área</td><td>20 puntos</td></tr> <tr> <td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace</td><td>20 puntos</td></tr> <tr> <td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr> <tr> <td>Subdirector de Área</td><td>10 puntos</td></tr> <tr> <td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace</td><td>10 puntos</td></tr> <tr> <td>Jefe de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr> <tr> <td>Subdirector de Área</td><td>30 puntos</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr> </table>		Sub etapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación%	Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos	Jefe de Departamento	30 puntos	Subdirector de Área	20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos	Jefe de Departamento	10 puntos	Subdirector de Área	10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos	Jefe de Departamento	20 puntos	Subdirector de Área	30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Sub etapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación%																														
Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos																														
	Jefe de Departamento	30 puntos																														
	Subdirector de Área	20 puntos																														
Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos																														
	Jefe de Departamento	10 puntos																														
	Subdirector de Área	10 puntos																														
Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos																														
	Jefe de Departamento	20 puntos																														
	Subdirector de Área	30 puntos																														
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																														
Entrevistas	Todos	30 puntos																														

7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .
8a. Reserva de Candidatos	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
9a. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: 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 CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
11a. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2012.
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 mlopezr@cnbv.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.
13a. Inconformidades:	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, México D.F., de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación. • Indicar la dirección física y/o 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: - El aspirante cancele su participación en el concurso, y - Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
16a. Disposiciones generales	1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún 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), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de mayo de 2013.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General Adjunto de Operación de Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0183

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12/07/2010 y reformas del 29/08/2011 y 06/09/2012, se emite 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:

Código del puesto	06-D00-3-CFKC003-0000856-E-C-Q
Denominación	Coordinador General de Información y Vinculación
Adscripción	Coordinación General de Información y Vinculación
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	KC2
Remuneración	\$171,901.34 (Ciento setenta y un mil novecientos un pesos 34/100 M.N.)
Funciones	1. Definir y ejecutar la política y las actividades de comunicación social de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), previo acuerdo con el Presidente misma. 2. Diseñar e instrumentar la política y las estrategias de educación financiera en materia de ahorro para el retiro. 3. Diseñar y ejecutar el programa anual de comunicación social de la CONSAR a nivel estratégico, creativo y presupuestario. 4. Definir los mensajes y medios para difundir el Sistema de Ahorro para el Retiro. 5. Definir las estrategias informativas y ejercer la comunicación de la CONSAR hacia los diversos medios informativos. 6. Promover la relación entre los medios de comunicación y la CONSAR. 7. Fungir como único vocero, junto con el Presidente de la CONSAR, ante los medios de comunicación. 8. Definir, diseñar, desarrollar y actualizar el contenido de la página de internet de la CONSAR. 9. Definir, diseñar y administrar los perfiles de las redes sociales con las que cuenta la CONSAR. 10. Planear, dirigir y coordinar las acciones necesarias para atender los asuntos relativos a las sesiones de la Junta de Gobierno y del Comité Consultivo y de Vigilancia, y demás Comités y Comisiones que corresponda. 11. Fungir como Secretario de la Junta de Gobierno y del Comité Consultivo y de Vigilancia de la CONSAR. 12. Ejercer las relaciones de la CONSAR con el Sector Obrero, Patronal y Gubernamental, miembros de la Junta de Gobierno y del Comité Consultivo y de Vigilancia de la CONSAR. 13. Definir la estrategia y ejercer las relaciones de la CONSAR con el Congreso de la Unión y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Local que corresponda. 14. Coordinar la participación de la CONSAR en foros internacionales en materia de pensiones. 15. Participar, a nombre de la CONSAR, en los foros internacionales en materia de educación financiera.

	16. Acordar y ejecutar los programas de capacitación en materia de los sistemas de ahorro para el retiro a las áreas de recursos humanos de empresas, instituciones educativas, organizaciones sindicales, institutos de seguridad social y otras entidades que participan en el SAR. 17. Ser el receptor único de las consultas en materia de los sistemas de ahorro para el retiro y solicitudes de información de trabajadores que se presenten ante la CONSAR, y coordinar su atención, asignación y resolución, según corresponda. 18. Establecer y supervisar las acciones que realicen las Afores para la adecuada atención de las consultas que los trabajadores presenten a la CONSAR. 19. Coordinar los procedimientos correspondientes para la contratación de bienes y servicios que coadyuven al desarrollo de las funciones asignadas; así como, supervisar que los mismos se ejecuten conforme a lo establecido en el contrato o pedido ante la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información. 20. Definir y supervisar las reglas de publicidad a las cuales deberán sujetarse las Administradoras de Fondos para el Retiro. 21. Establecer y coordinar las visitas especiales y de investigación con el objetivo de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que resulten viables en materia de publicidad, atención a trabajadores y comunicación, entre otras aplicables. 22. Coordinar y supervisar las acciones de la CONSAR para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 23. Fungir como Titular de la Unidad de Enlace y Presidente del Comité de Información de la CONSAR. 24. Enviar a la Dirección General Adjunta de Sanciones aquellos asuntos en los que, de acuerdo a su competencia, se detecten posibles incumplimientos a las disposiciones en materia de los sistemas de ahorro para el retiro, por parte de los participantes en dichos sistemas. 25. Solicitar información y documentación materia de publicidad, atención al público e información, a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, de conformidad con lo establecido por el artículo 113 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 26. Llevar a cabo la notificación, inclusive de manera electrónica, a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, de los actos, acuerdos y resoluciones que expidan en el ámbito de su competencia. 27. Llevar a cabo las demás actividades materia de publicidad, atención al público e información, que deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Área de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Comunicación
		Educación y Humanidades:	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología:	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Carreras Específicas: Comunicación o Relaciones Internacionales o Administración o Economía.	

	Experiencia laboral	9 años como mínimo en áreas de:	
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencia Política:	Administración Pública
		Ciencia Política:	Opinión Pública
		Ciencia Económicas:	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Visión Estratégica y Liderazgo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Comunicación Directa. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Evaluación de la Experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.)	
	Valoración del Mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos”.	

	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.).
	Idiomas Extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Microsoft Office.

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012 y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. De acuerdo al numeral 175 Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, que dice "Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán". En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Artículo 34 del RLSPCAPF "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 I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, "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". Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de 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. Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. Etapas IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

Etapas V. Determinación.

En esta etapa el Comité de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, 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, y

II) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: **a)** Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **b)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

III) Desierto el concurso.

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.

Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones.

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

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	15 de mayo de 2013
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 15 al 28 de mayo de 2013
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 15 al 28 de mayo de 2013
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 29 de mayo de 2013
Exámenes de conocimientos	Hasta el 4 de junio de 2013 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
Evaluación de habilidades	Hasta el 7 de junio de 2013 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
Evaluación de la experiencia	Hasta el 12 de junio de 2013
Valoración del mérito	Hasta el 12 de junio de 2013
Cotejo documental	Hasta el 14 de junio de 2013

	Entrevista	Hasta el 14 de junio de 2013
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 14 de junio de 2013
	Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública. Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades Técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los candidatos. Nota: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.	
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. * Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en material de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, "En los casos en los que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos, o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", por lo que ésta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Ambos escritos, se entregarán a la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes y".	

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen periodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión). 11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social. 12. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Organización y del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2012, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito.

	La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Declaración de concurso desierto	Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al Artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de sesenta (60) 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 CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del Reglamento de la LSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando el aspirante cancele su participación al concurso, y exista duplicidad de registros en Trabajaen. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.

	- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, México Distrito Federal, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR.

México, D.F., a 15 de mayo de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales

Lic. Mónica López Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 15/2013

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III 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, emiten la siguiente:

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

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA CONSULTIVA Y DE ASUNTOS CONTENCIOSOS		
Código de Plaza	20-510-1-CFLA001-0000002-E-C-P		
Nivel Administrativo	LA1 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos		
Funciones Principales	1. Formular, revisar y analizar los proyectos de disposiciones jurídicas y administrativas que en materia de desarrollo social formulen las unidades administrativas de la Secretaría y las entidades del Sector y, en su caso, realizar las modificaciones que procedan. 2. Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los acuerdos, circulares, convocatorias, licitaciones públicas, convenios, normas oficiales, y demás disposiciones de carácter general que competan a la dependencia y a sus órganos administrativos desconcentrados. 3. Expedir certificaciones de los documentos que obren en el Registro de Ordenamientos Jurídicos de la propia dependencia y que se requieran para el despacho de los asuntos de la secretaría o a petición de parte interesada. 4. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico. 5. Revisar y analizar que los instrumentos normativos que deba refrendar el Secretario del Ramo cumplan con las disposiciones legales aplicables. 6. Proponer la celebración de reuniones, seminarios, congresos, convenciones, talleres y cursos de actualización legislativa, en temas relacionados con la competencia de la Secretaria en coordinación con las unidades administrativas involucradas, y las demás que determine el Secretario. 7. Coordinar el registro, resguardo y sistematización de los instrumentos que normen la actividad administrativa de la Secretaría y los que se generen en el ejercicio de las atribuciones de la misma. 8. Asesorar al Oficial Mayor en las funciones que lleva a cabo la Comisión de Mejora Regulatoria Interna de la SEDESOL. 9. Compilación y sistematización de la información legislativa, tales como: los tratados internacionales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, reglas de operación, así como la demás normatividad vinculada con las atribuciones de la Secretaría y su sector coordinado. 10. Proponer las reformas necesarias y convenientes a los ordenamientos jurídicos, relacionados con la competencia de esta Secretaría o con el objeto de las entidades del sector, para mantener un marco jurídico actualizado. 11. Establecer la interpretación de las disposiciones jurídicas cuya aplicación corresponda a la Secretaría y a su sector coordinado. 12. Instrumentar los procedimientos de rescisión de los contratos administrativos celebrados por esta Secretaría, cuando le sea requerido, proponiendo el proyecto de resolución que en derecho proceda. 13. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos en el Reglamento Interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo.		

	14. Representar a la Secretaría en las comisiones, consejos, comités, grupos de trabajo y demás instancias de colaboración y coordinación en las que se estudian, analizan y propongan disposiciones legales relacionadas con la competencia de la dependencia y su sector coordinado. 15. Coadyuvar con las funciones que lleva a cabo la Comisión de Transparencia y Combate a la Corrupción. 16. Coadyuvar con el responsable ante la COFEMER, en las actividades que se derivan de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 17. Representar legalmente al Secretario, a los servidores públicos y a las unidades administrativas de la Secretaría, en juicios y procedimientos en que la Dependencia sea parte, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a los intereses de la ésta. 18. Aprobar los escritos de informes, ofrecimiento de pruebas, recursos y, en general, intervenir en todas aquellas promociones necesarias para la substanciación de los juicios de amparo en los que la Secretaría sea parte, así como girar las instrucciones necesarias para el cumplimiento de las ejecutorias correspondientes. 19. Coordinar la elaboración de denuncias y querellas ante el Ministerio Público en los asuntos en los que se afecten los intereses de la Secretaría. 20. Suscribir oficios, escritos y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	5 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
			Teoría y Métodos Generales
			Defensa Jurídica y Procedimientos
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA		
Código de Plaza	20-500-1-CFLA001-0000002-E-C-P		
Nivel Administrativo	LA1 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia		
Funciones Principales	1. Establecer programas y mecanismos que fomenten el desarrollo de mejores prácticas en materia de transparencia y compromiso ético, a nivel central, sectorial y con organizaciones de la sociedad civil. 2. Coordinar conjuntamente con otras áreas de la SEDESOL, acciones de carácter preventivo con objeto de abatir actos irregulares y de corrupción que atentan contra los recursos públicos de los programas sociales que opera la Secretaría y sus beneficiarios. 3. Fomentar la participación ciudadana en tareas de vigilancia y contraloría social, dirigidas a los programas sociales para prevenir un uso indebido de los mismos.		

	4. Fomentar y fortalecer una cultura de ética y valores en el desempeño de las funciones de los servidores públicos de la Secretaría, mediante acciones de sensibilización, capacitación, difusión y de reconocimiento. 5. Coordinar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos del área, formulados en los acuerdos y compromisos con la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción, así como el cumplimiento de indicadores y metas presidenciales. 6. Desarrollar e implementar acciones tendientes a salvaguardar la correcta operación de los programas sociales y prevenir conductas irregulares, durante procesos electorales. 7. Participar en el diseño de mecanismos de recepción y atención de quejas e inconformidades, orientados a la ciudadanía, beneficiarios y empleados de la Secretaría. 8. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico. 9. Coordinar y fomentar el desarrollo de acciones interinstitucionales en materia de transparencia y combate a la corrupción. 10. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del área, mediante consultorías a la Dirección General de Organización, con el fin de mantener vigentes los documentos referidos y apoyar el desarrollo de sistemas y modelos de calidad en la Dependencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Economía
			Administración
			Relaciones Internacionales
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ética	Ética de Individuos
		Sociología	Problemas Sociales
		Ciencia Política	Opinión Pública
			Ciencias Políticas y Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS Y ASUNTOS RELEVANTES		
Código de Plaza	20-510-1-CFNA001-0000028-E-C-P		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos		

Funciones Principales	1. Revisar y diseñar los lineamientos para la elaboración de los informes previos y justificados que deban rendirse en los juicios de amparo, considerados como asuntos relevantes, en que la Secretaría, sus unidades administrativas o sus órganos administrativos desconcentrados sean señalados como autoridad responsable. 2. Analizar los efectos de las sentencias pronunciadas en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad, con objeto de acordar con el Director la manera en la que, en su caso, deberán cumplirse. 3. Solicitar la documentación necesaria a las unidades administrativas correspondientes, para sustentar la legalidad de los actos reclamados en los juicios de amparo, considerados como asuntos relevantes, en los que sean señaladas como autoridades responsables. 4. Formular proyectos de alegatos, respecto de los juicios de amparo relevantes, en los que la Secretaría, sus unidades administrativas o sus órganos administrativos desconcentrados hayan sido señalada como autoridad responsable. 5. Comparecer a las audiencias incidentales y constitucionales, en los juicios de amparo en los que la Secretaría, sus Unidades Administrativas o sus órganos administrativos desconcentrados tengan el carácter de autoridad responsable. 6. Apoyar a las unidades jurídicas de las delegaciones de la Secretaría en las entidades federativas que lo soliciten, en el análisis de las demandas de amparo, considerados como asuntos relevantes, así como en la elaboración de los informes previos y justificados. 7. Coordinar el registro y control de los acuerdos judiciales pronunciados dentro de los asuntos considerados relevantes, en los que la Secretaría, su unidades administrativas o sus órganos administrativos desconcentrados hayan sido señalada como autoridad responsable o tenga interés jurídico. 8. Revisar y coordinar la elaboración de los proyectos de recursos de queja, de revisión o reclamación que se promuevan en contra de las resoluciones que se dicten dentro de los juicios de amparo relevantes, y que sean contrarios a los intereses de esta Secretaría. 9. Revisar los proyectos de acuerdos de trámite hasta su resolución definitiva, inclusive la resolución que se dicte en los recursos de revisión administrativa, que se emitan en los procedimientos de reversión de bienes inmuebles afectados a particulares.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Legislación Nacionales
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	DIRECCIÓN DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN		
Código de Plaza	20-500-1-CFMA001-0000005-E-C-P		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Distrito Federal
Adscripción	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia		

Funciones Principales	1. Coordinar la elaboración, actualización e instrumentación de la herramienta "Manual Ciudadano", que tiene como objetivo fomentar y fortalecer la legalidad, la transparencia, el acceso a la información y la participación ciudadana de los programas sociales a cargo de SEDESOL, así como apoyar los trabajos de capacitación institucional. 2. Diseñar e implementar cursos de capacitación en materia de transparencia, responsabilidades administrativas, delitos electorales, contraloría social, ética y valores, dirigidos a servidores públicos de SEDESOL, entidades sectorizadas y organizaciones de la sociedad civil. 3. Proponer programas y acciones a fin de prevenir actos de corrupción, en el uso de los recursos públicos destinados a los programas sociales a cargo de la Secretaría durante procesos electorales. 4. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico. 5. Coordinar la suscripción de convenios de colaboración y concertación con organizaciones de la sociedad civil en materia de transparencia y combate a la corrupción.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Relaciones Internacionales
			Derecho
			Economía
			Humanidades
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
			Administración Pública
			Ciencias Políticas
		Ética	Ética de Individuos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales
		Sociología	Problemas Sociales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Código de Plaza	20-130-1-CFMA001-0000032-E-C-6		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Durango
Adscripción	Delegación SEDESOL en Durango		
Funciones Principales	1. Apoyar a la Delegación y a las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en la gestión, ante las Unidades Administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación. 2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.		

	3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 4. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación. 5. Coadyuvar con las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. 6. Coadyuvar con la Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamientos para los programas emergentes de atención de desastres. 7. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 8. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación. 9. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 10. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes. 11. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación. 12. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 13. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 14. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables. 15. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 16. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos. 17. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la delegación a la unidad administrativa correspondiente. 18. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo. 19. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Código de Plaza	20-133-1-CFMA001-0000028-E-C-6		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede	Hidalgo
Adscripción	Delegación SEDESOL en Hidalgo		
Funciones Principales	1. Apoyar a la Delegación y a las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en la gestión, ante las Unidades Administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación. 2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las Unidades Administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 4. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación. 5. Coadyuvar con las Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. 6. Coadyuvar con la Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano y Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamientos para los programas emergentes de atención de desastres. 7. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría 8. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación.		

	9. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 10. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes. 11. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 12. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables. 13. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables. 14. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes. 15. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos. 16. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la delegación a la unidad administrativa correspondiente. 17. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo. 18. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Área de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE VIVIENDA		
Código de Plaza	20-121-1-CF21135-0000034-E-C-C		
Nivel Administrativo	OA1 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Indefinido	Sede	Aguascalientes
Adscripción	Delegación SEDESOL en Aguascalientes		

Funciones Principales	1. Revisar las cédulas de información socioeconómica (CIS) requisitadas por los municipios y enviar a las oficinas centrales la documentación sobre la asignación de viviendas del programa (tu casa), a fin de que lleven un control de dicho programa dentro de las entidades federativas. 2. Verificar la adecuada elaboración de los expedientes unitarios por beneficiario fraccionamiento del programa (Tu casa) por parte del municipio. 3. Recabar e integrar a los expedientes correspondientes los contratos de asignación elaborados por los municipios como parte del programa (Tu casa). 4. Verificar la adecuada elaboración de los expedientes unitarios por beneficiario, fraccionamientos y los paquetes de materiales del programa (Tu casa) por parte de los organismos ejecutores de vivienda. 5. Realizar el seguimiento y control del proceso social del Programa de ahorro, subsidio y crédito para la vivienda e integrar la información sobre dicho programa, a fin de mantener un control sobre la ejecución y desarrollo. 6. Elaborar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios en el estado correspondiente al programa VIVAH. 7. Asistir como representante de la Secretaría a los sorteos públicos de vivienda del programa VIVAH.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Área de Estudio	Carrera
	Experiencia Laboral	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo TrabajaEn
		2 años	
		Grupo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Sociales	Vivienda
	Idiomas	Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana
		No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. 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.

	4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Descripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres.

	Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o él aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.

6. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.
7. Documentación Requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará Título o Cédula Profesional o documento que acredite que el Título o Cédula Profesional se encuentra en trámite, de conformidad con el numeral 175 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y del Servicio Profesional de Carrera. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de las y los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).

	10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a logros, distinciones, reconocimientos o premios y actividad destacada en lo individual, únicamente se considerará para evaluar los puntos mencionados lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009 y que se encuentra disponible en el sitio web TrabajaEn, en la sección de documentos relevantes. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la y el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.

	9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11.- La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de Folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. Temarios y Guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ , Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
11. Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a las y los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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.
14. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

ETAPAS DEL CONCURSO

17. Sistema de Puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Área	20	15	25	10	30
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

	I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudir directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

	Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y b) Al o la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	15/05/2013
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	15/05/2013 al 29/05/2013
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	15/05/2013 al 29/05/2013
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	04/06/2013
	Evaluación de habilidades	10/06/2013
	Cotejo documental	14/06/2013
	Evaluación de Experiencia	14/06/2013
	Valoración del Mérito	14/06/2013
	Entrevista	21/06/2013
	Determinación	21/06/2013
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx . En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
20. Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Las y los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

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 encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 extensiones 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Desarrollo y Certificación de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 15 de mayo de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Mtro. Humberto Valverde Prado

Rúbrica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 144

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO en el concurso para ocupar las plazas señaladas del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN LEGISLATIVA		
Código de Puesto	18-110-1-CFOC001-0000051-E-C-P		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones Principales	1. Facilitar y proporcionar información en relación a los proyectos legislativos. 2. Integrar la información de las gacetas parlamentarias en relación a las iniciativas y asuntos del sector energético para su difusión. 3. Formular de cada iniciativa relacionada al sector energético cuadro comparativo de la ley vigente, iniciativa y dictamen en su caso e incluir versión estenográfica, turno a comisión, y en su caso votación. 4. Examinar y recomendar al superior jerárquico de la aprobación respecto a la documentación de anteproyectos para su publicación al Diario Oficial de la Federación. 5. Estudiar y examinar la información, para la realización de un informe interno mensual. 6. Revisar diariamente páginas electrónicas de las gacetas parlamentarias del H. Congreso de la Nación (Cámara de Senadores y Diputados) para la realización de un informe y síntesis de los temas del sector energético. 7. Expedir solicitudes vía email de información jurídica que se solicite.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: 1. Derecho
	Experiencia laboral	No. de años: 2	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho	Área de Experiencia Específica: 1. Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	N/A	
	Otros	Horario de trabajo mixto con disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet en nivel intermedio.	

Nombre del Puesto	ENLACE DEL DEPARTAMENTO DE PERMISOS		
Código de Puesto	18-513-1-CFPA001-0000026-E-C-D		
Nivel Administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gas L.P.	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones Principales	1. Realizar la revisión de las solicitudes y anexos documentales presentados por los solicitantes, a fin de que se ingrese documentación completa, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Gas Licuado de Petróleo y normatividad aplicable. 2. Elaborar los oficios de resolución a las solicitudes de permisos presentados por los particulares y permisionarios, dentro del plazo establecido, para cumplir con los términos señalados en el Reglamento de Gas Licuado de Petróleo. 3. Coadyuvar en la revisión de las solicitudes de autorización y avisos presentados por los permisionarios, a fin de que se ingrese documentación completa, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Gas Licuado de Petróleo y normatividad aplicable. 4. Elaborar los oficios de resolución a las solicitudes de autorización y avisos presentados por los permisionarios, dentro del plazo establecido, para cumplir con los términos señalados en el Reglamento de Gas Licuado de Petróleo. 5. Elaborar y difundir formatos y demás documentación relativa a los trámites realizados en materia de gas licuado de petróleo, para que los usuarios cuenten con la información necesaria respecto de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Área de estudio: 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Terminado o Pasante	Carrera: 1. Química 2. Economía 3. Ingeniería 4. Derecho 5. Administración
	Experiencia laboral	No. de años: 1	
		Área de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Química 3. Física 4. Ciencias Económicas 5. Ciencias Jurídicas y Derecho 6. Ciencias Tecnológicas	Área de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Química Física 3. Economía General 4. Derecho y Legislación Nacionales 5. Ingeniería y Tecnología Químicas
	Capacidades gerenciales del puesto	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas del puesto	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , ruta: "Oficialía Mayor", "Servicio Profesional de Carrera" y "Subsistema de Ingreso"	
	Idiomas extranjeros:	El puesto requiere del idioma inglés para leer en nivel básico.	
	Otros	Horario de trabajo diurno con disponibilidad para viajar a veces. El puesto requiere conocimientos de cómputo en paquetería de oficina e internet en nivel básico.	

BASES DE PARTICIPACIÓN		
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a: la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y al Manual del Servicio Profesional de Carrera.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o periodo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	15 de mayo de 2013
	Registro de candidatas/os (en www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de mayo de 2013 al 28 de mayo de 2013
	Revisión curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	29 de mayo de 2013
	Exámenes de conocimientos	Del 05 de junio de 2013 al 11 de junio de 2013
	Evaluación de habilidades	Del 12 de junio de 2013 al 18 de junio de 2013
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 19 de junio de 2013 al 25 de junio de 2013
	Entrevista	Del 26 de junio de 2013 al 02 de julio de 2013
	Determinación y fallo	Del 26 de junio de 2013 al 02 de julio de 2013
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en esta convocatoria; sin embargo, podrán modificarse las fechas establecidas de acuerdo al número de candidatas/os a presentarse a cada etapa del proceso y los recursos disponibles para su operación. En todos los casos se notificará con por lo menos 2 días hábiles de antelación a las/los candidatos, a través de www.trabajaen.gob.mx	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. No se ejercerá discriminación por razón alguna, incluyendo sexo, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.	
Documentación requerida en las etapas de revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx por las/los candidatos para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) y de la presente convocatoria; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las/los candidatos o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
	Las/los candidatos deberán presentar para su revisión los siguientes documentos: Revisión documental: 1. Acta de nacimiento o forma migratoria correspondiente y vigente para poder trabajar en México. 2. Currículo registrado por las/los candidatos en www.trabajaen.gob.mx , CON SU FIRMA Y FOLIO DE CONCURSO (Ejem.: 18-12345) EN TODAS LAS PÁGINAS.	

	3. Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, cédula profesional correspondiente, en los términos del numeral 175 de las Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos. En caso, de que se solicite nivel de estudio "Titulado", se acepta Acta de Examen Profesional aprobado o documento oficial expedido por la institución educativa que acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional; para el caso "Terminado o Pasante" se acepta documento oficial expedido por la institución educativa que acredite 100% de los créditos cubiertos o carta de pasante o documento expedido por la institución educativa que lo acredite con tal carácter. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente el reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, siendo el Dictamen Técnico o en su caso, la Revalidación de Estudios, el que determina la equiparabilidad de los estudios realizados con relación a los impartidos por las instituciones en el país. Para comprobar la escolaridad requerida en el perfil del puesto de nivel bachillerato, se aceptan los estudios de licenciatura, así como para nivel licenciatura, se aceptan los estudios de maestría y doctorado, siempre y cuando correspondan al área de estudio solicitada. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, se aceptan: credencial para votar, pasaporte, cartilla liberada del servicio militar nacional o cédula profesional. 5. Formato de Inscripción en el RFC expedido por el SAT, MISMO QUE DEBERÁ COINCIDIR CON EL REGISTRADO EN SU CURRÍCULUM DE TRABAJO. 6. Escrito bajo protesta de decir verdad, el cual deberá ser el que se encuentra disponible en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso, y que menciona entre otras cuestiones no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, que la documentación presentada es auténtica y manifestación de haber sido o no beneficiada/o por algún programa de retiro voluntario; en este último caso el ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 7. Impresión de folio para participar en el concurso, asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. 8. Documentos que acrediten la antigüedad y área de experiencia laboral requerida para el puesto, se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada con datos de localización de las empresas o instituciones, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y contará como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales. 9. Evaluaciones de desempeño anuales. Original o copia certificada de las últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya recibido como servidora/or público de carrera titular. Este requisito sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares que deseen acceder por concurso a una promoción. Evaluación de la experiencia: Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio, recibos de honorarios y constancias de servicio social y prácticas profesionales. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Aspectos a evaluar: • Orden en los puestos desempeñados: comprobantes de los últimos dos niveles de puesto. • Tiempo de permanencia en los puestos desempeñados: documentos que indiquen inicio y fin de cada puesto. • Experiencia en el sector público: comprobantes del sector público.

- Experiencia en el sector privado: comprobantes del sector privado.
- Experiencia en el sector social: comprobantes del sector social.
- Nivel de remuneración: comprobante de ingreso bruto de su puesto actual o último.
- Relevancia de funciones y actividades desempeñadas en relación con el puesto vacante: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx.

Sólo para servidoras/es públicos de la Secretaría de Energía en puestos de dependencia directa de la vacante:

- Experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: documento comprobatorio del tiempo trabajado en los puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- Aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante: resultado de las últimas evaluaciones de desempeño en los puestos inferiores inmediatos al de la vacante.

Valoración del mérito:

Documentos oficiales probatorios, por ej.: currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx, nombramientos, bajas, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicio y recibos de honorarios. Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Metodología y escalas de calificación. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

Aspectos a evaluar:

- Resultado de los procesos de certificación: documento oficial probatorio que haga constar la certificación vigente de capacidades profesionales señaladas en el perfil del puesto de la plaza vacante.
- Logros: documento oficial comprobatorio que haga constar las certificaciones en competencias laborales o habilidades profesionales diferentes a las del Servicio Profesional de Carrera; publicaciones especializadas relacionadas con su campo de experiencia (gacetas, revistas, prensa o libros).
- Distinciones: documento oficial comprobatorio que acredite haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de asociaciones u organizaciones no gubernamentales (científicas, de investigación, gremiales, estudiantiles o de profesionistas), título grado académico Honoris Causa, graduación con honores o distinción.
- Reconocimientos y premios: documento oficial probatorio a nombre de la/el candidato que haga constar que se le otorgó un premio, reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación, reconocimiento por antigüedad en el servicio público o que obtuvo primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos o abiertos.
- Actividad destacada en lo individual: título o grado académico en el extranjero con reconocimiento oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a su nombre, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor, servicios de voluntariado, altruismo o filantropía (no incluye donativos).
- Otros estudios: diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados, postdoctorados adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Se acepta títulos o certificados oficiales de estudios adicionales aprobados o documento oficial expedido por la institución educativa en que se acredite el trámite y plazo de entrega del título o cédula profesional.

Sólo aplica para servidoras/es públicos de carrera titulares:

- Resultado de las últimas evaluaciones de desempeño. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.

Resultado de las acciones de capacitación. Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración Anual de la última evaluación del desempeño.

Entrega de la documentación	Toda la documentación requerida deberá entregarse personalmente en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que por vía electrónica reciban en su cuenta del portal www.trabajaen.gob.mx de la siguiente manera: • Original o copia certificada para su cotejo • Digitalizada: ○ Un archivo por documento, por ambos lados en su caso, en formato PDF y escala al 100%. ○ Grabados en disco compacto No Regrabable e identificado con el nombre de la plaza, folio de trabajaen de la/el candidato y folio del concurso. • Organizar en una carpeta para cada etapa: Revisión documental, Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito. • NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS ORIGINALES INVARIABLEMENTE DEBEN COINCIDIR CON LOS DIGITALIZADOS, LA FALTA DE CUALQUIERA DE ELLOS SERÁ MOTIVO DE DESCARTE.
Registro de aspirantes al concurso	La inscripción de aspirantes a un concurso se realizará únicamente a través de www.trabajaen.gob.mx; con dicha herramienta se realizará la revisión curricular y a cada aspirante le asignará un número de folio para el concurso, mismo que servirá para formalizar su inscripción al mismo y como identificación durante el desarrollo del proceso de selección; este número de folio asegura el anonimato de las/los candidatos.
Reactivación de folios	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta un día hábil posterior al cierre de la etapa del registro, las/los candidatos podrán presentar por escrito una petición de reactivación de folio, en la Oficialía de partes de la Dirección General de Recursos Humanos y Materiales ubicada en la planta baja de Vito Alessio Robles No. 174, Col. Florida, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F., de 9:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección e incluir: • Justificación de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Impresión de inicio de www.trabajaen.gob.mx, • Pantalla impresa de www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Curriculum Vitae del Portal de TrabajaEn. • Copia de documentos probatorios de su experiencia laboral (con fechas de alta y baja de los puestos, con la finalidad de verificar el tiempo laborado) y escolaridad¹. • 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. La reactivación de folios será procedente cuando las causas de descarte no sean imputables a las/los candidatos, como son: 1. Omisiones o errores de captura de la/el operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente. 2. Errores o fallas comprobables en www.trabajaen.gob.mx Cuando las causas de descarte sean imputables a las/los candidatos, la reactivación de folios no será procedente; dichas causas son: 1. El aspirante haya renunciado al concurso; 2. El aspirante haya renunciado a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. Exista duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx. 4. La modificación del currículum vitae en www.trabajaen.gob.mx haya tenido como fin ocultar el motivo por el cual se rechazó la postulación. 5. Exista algún otro motivo que a juicio del CTS, manifieste dolo por parte de la/el candidato. El CTS resolverá las solicitudes de reactivación de folio en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la misma. Se aceptarán las solicitudes recibidas mediante correo electrónico, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía en caso de no recibir la información o que ésta no pueda ser revisada por no ser legible, no llegar completa o clara.

¹ Nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, título, y hoja resumen certificada.

Temarios y guías	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de las/los candidatos en www.energia.gob.mx sección Oficialía Mayor/Sistema Profesional de Carrera/Subsistema de Ingreso, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en www.trabajaen.gob.mx . Ver más información en www.trabajaen.gob.mx sección Documentación e Información Relevante/Guías de estudio para las evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales.				
Aplicación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que las/los candidatos deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el registro de las/los aspirantes antes del inicio de la evaluación. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones las/los candidatos serán descartados del concurso. Todas las evaluaciones se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Energía. El CTS determina que no se realizará revisión de exámenes, considerando que los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se aplican utilizando herramientas electrónicas y con metodología de opción múltiple, y en ningún caso procederá la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta ni el contenido o los criterios de evaluación.				
Reglas de Valoración	Será motivo de descarte de las/los candidatos no presentarse a cualquiera de las evaluaciones a las que sea citado, no acreditar fehacientemente cualquiera de los requisitos establecidos en el art. 21 de la LSPC y en esta convocatoria; o no obtener un resultado aprobatorio en la etapa de examen de conocimientos, el cual será de 70/100. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, no serán motivo de descarte. Se considerarán como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual equivale a 80 puntos, en una escala de 0 a 100, quienes pasarán a la Etapa de Determinación.				
	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito
	Para cualquier nivel	30	20	10	10
Entrevista	Las entrevistas tienen la finalidad de que el CTS profundice en la evaluación de la capacidad y conocimientos de las/los candidatos. Pasarán a la etapa de entrevista hasta tres candidatos con la mayor calificación en las etapas previas, siempre que su puntaje promedio antes de la etapa de entrevistas sea igual o mayor a 50 puntos en el Sistema de Puntuación. En caso de que ninguna/o de los candidatos entrevistados obtenga una calificación definitiva mayor a ochenta puntos para ser considerado finalista, el CTS seguirá entrevistando tres candidatas/os, en orden de prelación, hasta la determinación de ganadora/or o desierta. En el supuesto de que el número de candidatas/os sea menor a tres se entrevistará a la totalidad de éstas/os.				
Determinación y fallo	La/el ganador del concurso será la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de mayor calificación definitiva. En el supuesto de que la/el ganador inicial comunique por escrito a la Secretaría de Energía su decisión de no ocupar el puesto o bien que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del mismo en la fecha señalada, el Comité Técnico de Selección, en su caso, determinará a la/el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, quien podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso. La Dirección General de Recursos Humanos y Materiales difundirá en www.trabajaen.gob.mx y en www.energia.gob.mx el nombre de la/el ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de las/los aspirantes.				

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: • Ningún candidato/a se presente al concurso. • Ningún candidato/a obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista. • Sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada/o, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las/los miembros del Comité Técnico de Selección.
Reserva de aspirantes	Las/los candidatos finalistas que no resulten ganadoras/es en el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la Secretaría de Energía. Para los fines de constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las/los integrantes de la misma. Esta reserva tendrá una vigencia de un año a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate y sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la Secretaría de Energía.
Publicación de resultados y disposiciones generales	1. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso de los puestos vacantes. 2. Durante el concurso los resultados de cada etapa serán publicados en www.trabajaen.gob.mx identificándose a cada candidata/o con su número de folio y en www.energia.gob.mx a la/el ganadora/or de cada concurso. 3. Los datos personales de las/los candidatos son confidenciales aún después de concluido el concurso. 4. Cada candidata/o se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los candidatos que acrediten la etapa de conocimientos y que radiquen fuera de la zona metropolitana de la Ciudad de México, podrán presentar una solicitud por escrito al Comité Técnico de Selección, a fin de que las subsecuentes etapas (hasta antes de la etapa de entrevistas), les sean aplicadas entre el mismo día y el día hábil siguiente, dependiendo del tiempo y recursos que tenga la Secretaría de Energía. Dicha solicitud debe ser presentada el mismo día que se acredite la evaluación de conocimientos. 6. Las/los candidatos podrán presentar Inconformidad o Recurso de Revocación, previstos en los términos de la LSPC y de su Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, 5º Piso, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., de 9:00 a 15:00 hrs. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las/los candidatos formulen con relación a los puestos y el desarrollo del proceso de selección, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000 ext. 7747, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 15 de mayo de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Suplente del Secretario Técnico

Suplente del Secretario Técnico para las plazas de Jefatura de Departamento de Análisis e Investigación

Legislativa y Enlace del Departamento de Permisos

Lic. Allan Clark Skertchly Benavides

Rúbrica.

Secretaría de Economía

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

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 04-2013

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

Nombre de la Plaza	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología (01-04-13)		
Código	10-415-1-CFKC002-0000004-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 171,901.35
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Establecer o promover el establecimiento de las políticas de fomento y promoción de las industrias pesadas y de alta tecnología nacionales para fortalecer su desarrollo, competitividad, productividad, eficiencia y calidad, en el mercado interno y en el exterior. • Función 1: Participar en la elaboración de reglamentos y Normas para la manufactura y distribución de vehículos automotores, cómputo usado u otro producto solicitado del sector. • Función 2: Promover y supervisar la operación y aplicación de ordenamientos normativos sobre políticas y resultados en materia de compras de Gobierno. • Función 3: Participar en comités, comisiones o grupos de trabajo relativos a las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología. • Función 4: Establecer las políticas de fomento y promoción de las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología Nacionales. • Función 5: Evaluar los efectos de las políticas macroeconómicas en las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología. • Función 6: Opinar y dictaminar permisos previos y cupos de importación y exportación de productos del sector, como: vehículos nuevos, usados y especiales para discapacitados, según disposiciones legales vigentes. • Función 7: Opinar sobre solicitudes de permisos de importación de insumos, materiales, partes y componentes a través de la regla octava de la TIGIE, en las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología. • Función 8: Definir criterios generales para dictaminar solicitudes de permisos para utilizar la regla 8ª de la TIGIE de importación y/o exportación de las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología. • Función 9: Coordinar la administración del ejercicio de la reserva permanente de compras del sector público, a través de los procedimientos de compras nacionales que realicen las dependencias y entidades cubiertas por las disposiciones de los Tratados de Libre Comercio. • Función 10: Aplicar y promover modificaciones al acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales, de conformidad con los Tratados de Libre Comercio. • Función 11: Proporcionar información estrategia para la promoción y desarrollo de la Industria Nacional.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y/o Derecho. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Mecánica y/o Sistemas y Calidad.	

	Laborales:	12 años o más de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Economía Internacional, Administración, Contabilidad y/o Actividad Económica. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Estadística.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Se incluye la carrera de Ingeniería de Mecánico Eléctrico.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección General de Normas (02-04-13)		
Código	10-312-1-CFKC001-0000004-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 153,483.35
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México C.P. 53950.		
	Objetivo General: Coordinar el Sistema de Normalización y evaluación de la conformidad, apegándose para ello, a lo dispuesto a la Ley Federal sobre metrología y Normalización y su Reglamento para fomentar la competitividad de la industria y el comercio en el ámbito Nacional e Internacional. • Función 1: Administrar la expedición, modificación y cancelación de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas. • Función 2: Administrar la difusión de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas. • Función 3: Administrar el registro y vigilancia de los Organismos Nacionales de Normalización. • Función 4: Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Nacional de Normalización y coordinar sus organismos de colaboración. • Función 5: Asegurar la aprobación, verificación y vigilancia de los organismos de certificación, unidades de verificación, laboratorios de prueba y calibración acreditados. • Función 6: Coordinar la autorización del uso de contraseñas y marcas oficiales y, en su caso conceder licencias para el uso de estas últimas en los términos de la Ley. • Función 7: Coordinar la aprobación, previa opinión de la comisión nacional de normalización, los lineamientos para la organización de los comités de evaluación para la acreditación y en su caso la aprobación.		

	• Función 8: Coordinar la vigilancia del cumplimiento de la Normatividad establecida en materia del registro para la asignación del Número de Identificación Vehicular (NIV) y del Código Identificador del Fabricante Internacional (CIFI). • Función 9: Coordinar el Comité Consultivo Nacional de Normalización para la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas competencia de la Secretaría. • Función 10: Autorizar previa opinión de las Dependencias competentes, a las entidades de acreditación. • Función 11: Verificar la actuación de las Entidades autorizadas. • Función 12: Coordinar la aplicación de las disposiciones derivadas de estas Leyes en lo relativo a la formulación, revisión, expedición, difusión y evaluación de la conformidad, respecto a las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas. • Función 13: Verificar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de su competencia, así como de imponer las medidas precautorias y las sanciones que correspondan en los términos de la Ley. • Función 14: Promover, difundir, establecer las políticas de investigación y análisis relacionados con la investigación, metrología, aprobación de la conformidad y calidad y coordinarse en su caso con las Dependencias competentes, con los Organismos Nacionales de Normalización, Entidades de aprobación y personas acreditadas. • Función 15: Participar en la celebración de acuerdos de reconocimiento mutuo con Instituciones Extranjeras e Internacionales. • Función 16: Coordinar las acreditaciones otorgadas, la emisión del visto bueno y en su caso la aprobación de los acuerdos que en materia de evaluación de la conformidad celebre las entidades de acreditación y persona acreditadas. • Función 17: Establecer en coordinación con las otras Dependencias del Gobierno Federal el destino de los recursos generados en los Organismos Internacionales de Normalización. • Función 18: Establecer el mecanismo para el pago de regalías por derechos de autor, generadas por la venta en el país de Normas Internacionales propiedades de dichos organismos. • Función 19: Coordinar la organización del centro de información. • Función 20: Coordinar la organización y operación del punto de contacto del país, con respecto a la OMC y Socios Comerciales.														
Perfil y Requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="467 1144 714 1738"> Académicos: Laborales: </td><td data-bbox="714 1144 1395 1738"> Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y/o Administración. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Física. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. 12 años o más de experiencia en: Área General: Química. Área de Experiencia Requerida: Química Física. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Químicas. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. </td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1738 714 1795">Evaluación de Habilidades</td><td data-bbox="714 1738 1395 1795"> <table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr> <tr> <td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr> </table> </td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1795 714 1829">Idioma:</td><td data-bbox="714 1795 1395 1829">La plaza requiere de Inglés Intermedio.</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1829 714 1862">Otros:</td><td data-bbox="714 1829 1395 1862">No aplica.</td></tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="467 1862 1395 1911">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr> </table>	Académicos: Laborales:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y/o Administración. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Física. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. 12 años o más de experiencia en: Área General: Química. Área de Experiencia Requerida: Química Física. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Químicas. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas.	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr> <tr> <td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr> </table>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	Idioma:	La plaza requiere de Inglés Intermedio.	Otros:	No aplica.	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
Académicos: Laborales:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y/o Administración. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Física. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. 12 años o más de experiencia en: Área General: Química. Área de Experiencia Requerida: Química Física. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Químicas. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas.														
Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr> <tr> <td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr> </table>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50										
Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50														
Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50														
Idioma:	La plaza requiere de Inglés Intermedio.														
Otros:	No aplica.														
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80															

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales (03-04-13)		
Código	10-711-1-CFLB003-0000170-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 130,626.32
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Contribuir en el desarrollo de los procesos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los de obra pública y servicios relacionados con las mismas, además del funcionamiento y operación continua de los inmuebles, a través del cumplimiento de los programas de trabajo de las Direcciones de Área observando la Normatividad aplicable. • Función 1: Gestionar la conducente suscripción del Titular de la DGRMSG de contratos y/o pedidos, convenios, penas convencionales prórrogas en el plazo relativo a la entrega de bienes o en la prestación de servicios o en la ejecución de obra pública, dictamen de acuerdo administrativo de desincorporación de baja, destino final o enajenación de bienes muebles y/o documentos requeridos por las direcciones de área, previa evaluación y aprobación legal y Normativa. • Función 2: Participar en la celebración de contratos, convenios y acuerdos relacionados a las adquisiciones de bienes, servicios y/o obra pública y servicios relacionadas con ésta, previo dictamen de la Dirección de Contratos y autorizaciones de los Comités respectivos. Así como, suplir la ausencia del titular de la DGRMSG en los diversos Comités. • Función 3: Controlar y presentar el avance del cumplimiento de los programas de trabajo de las distintas Direcciones de Área de la DGRMSG, de conformidad con la Normatividad vigente y plazos establecidos. • Función 4: Encauzar la gestión de la mejora continua a través de la evaluación en conjunto con las Direcciones de Área de Sistemas de Control y Operación de los distintos procesos y servicios proporcionados por la DGRMSG. • Función 5: Coordinar e informar los resultados de la aplicación de la herramienta establecida para la evaluación de medición del grado de satisfacción de los servicios proporcionados a las Unidades Administrativas de la Secretaría. • Función 6: Controlar el presupuesto autorizado, programado y ejercido mensualmente de la DGRMSG observando la Normatividad aplicable. • Función 7: Validar y autorizar la aplicación de las asignaciones presupuestales y distribución de gastos por centros de costos correspondientes a las adquisiciones de bienes y servicios; así como, de obra pública y servicios relacionados a la misma de las Unidades Administrativas. • Función 8: Validar y autorizar las adecuaciones presupuestales para cumplir con los proyectos prioritarios observando la Normatividad aplicable. • Función 9: Atender auditorías de distintas instancias y cumplir con el programa de trabajo establecido con las Direcciones de Área. • Función 10: Gestionar y evaluar la información para solventar observaciones de las Direcciones de Área ante las distintas instancias observando la Normatividad aplicable. • Función 11: Gestionar y evaluar informes de las direcciones de área requeridos por distintas instancias. • Función 12: Controlar el cumplimiento de la atención de solicitudes de información en el Marco de lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, así como, de rendición de cuentas aplicable a la DGRMSG.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Derecho, Finanzas, Mercadotecnia y/o Comercio. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	9 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas y/o Contabilidad. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección General Adjunta de Competitividad (04-04-13)		
Código	10-317-1-CFLB002-0000004-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 113,588.10
Adscripción	Secretariado Técnico de la Competitividad.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que se asegure la permanencia y el fortalecimiento del Comité de Competitividad del Gobierno Federal, con el fin de encaminar el diseño de las políticas públicas, las iniciativas y los acuerdos, en el corto y mediano plazo, hacia el crecimiento sostenido del Sector Económico Empresarial, así como elevar el nivel de competitivo de la economía Nacional, con el fin de promover el crecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas y acrecentar la facilidad para hacer negocios e incentivar el desarrollo de las Instituciones Nacionales. • Función 1: Definir y desarrollar los mecanismos de análisis de los indicadores de la competitividad que emiten los Organismos Nacionales como Internacionales, para la fortalecer la toma de decisiones del Secretariado Técnico de la Competitividad. • Función 2: Analizar la información que se genera tanto a nivel Nacional como Internacional en materia de competitividad, llevando a cabo estudios técnicos especializados de su contenido y utilidad, para su distribución oportuna y eficiente en las áreas internas de la Secretaría que tengan incidencia directa para el desempeño de sus funciones sustantivas. • Función 3: Proponer normas y lineamientos en materia de competitividad al Secretario Técnico de la Competitividad. • Función 4: Diseñar las estrategias de acercamiento y contacto con las Instituciones y Organismos Internacionales de interés del Secretariado. • Función 5: Elaborar investigaciones que fortalezcan las decisiones y proyectos encomendados o propuestos al Secretario Técnico de la Competitividad. • Función 6: Fungir como enlace en las comisiones o comités, en las que el Secretariado Técnico de la Competitividad tiene participación cuando así se requiera.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales y/o Finanzas. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	9 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y/o Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Sistemas Económicos, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Economía Internacional, Evaluación, Consultoría en Mejora de Procesos y/o Economía Sectorial. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Análisis y Análisis Funcional. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Área General: Pedagogía. Área de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos y/o Organización y Planificación de la Educación.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	La plaza requiere manejo del idioma Inglés.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección General Adjunta de Operación (05-04-13)		
Código	10-312-1-CFLA002-0000045-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 98,772.26
Adscripción	Dirección General de Normas.		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México C.P. 53950.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar y coordinar la atención de procedimientos administrativos para sancionar, en su caso, violaciones al marco legal competencia de la Dirección General de Normas (DGN); además de realizar actividades técnicas y administrativas en coordinación con las diferentes áreas que integran la DGN para asegurar el cumplimiento de la disposiciones contenidas en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento. • Función 1: Coordinar la atención de cualquier procedimiento jurídico en el que se involucre a la Dirección General de Normas, manteniendo contacto permanente con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, para su correcto desarrollo. coordinar y supervisar la atención de los servicios inherentes al Sistema de Normalización y evaluación de la conformidad para asegurar su cabal cumplimiento.		

	• Función 2: Establecer acuerdos y consensos con las Organizaciones privadas y Gubernamentales con el fin de incorporar cada vez más actores al esquema Nacional de Normalización y evaluación de la conformidad fungir como enlace de la Dirección General de Normas con la Dirección del Centro del Primer Contacto de la Secretaría, para los efectos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Función 3: Participar en la planeación estratégica de la DGN, mediante la difusión de la política de calidad, sus objetivos, estrategias, la alineación de recursos y su plan de acción como parte del liderazgo dentro de la Dirección. analizar y coordinar las consultas que le son remitidas por el • Director General de Normas (DGN) y, en su caso acordar su resolución con éste, para proporcionar a los clientes la seguridad jurídica en la aplicación de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y su Reglamento. Coordinar las actividades operativas y administrativas de la DGN para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Marco Legal de la Administración Pública.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y/o Economía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial y/o Mecánica.	
	Laborales:	9 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
		Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Teoría y Métodos Generales.	
		Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación.
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Se incluyen las carreras de Ingeniería en Sistemas, Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería Mecánica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Dirección de Contrataciones (06-04-13)		
Código	10-711-1-CFMC003-0000132-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 95,354.55
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Coordinar los procedimientos de contratación relativos a las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y servicios; así como obra pública de manera eficaz a fin de proporcionar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía los servicios requeridos, asegurando las mejores condiciones de calidad y precio y oportunidad, con apego a la normatividad y procedimientos establecidos.			
	• Función 1: Definir la metodología a utilizar por las áreas requirentes para la determinación de los requerimientos anuales de compra en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. • Función 2: Integrar el programa anual de la Secretaria y mantenerlo actualizado con la Normatividad vigente en coordinación con las áreas requirentes y la DGPOP. • Función 3: Obtener la autorización de la autoridad correspondiente y dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y enviar el reporte a las instancias Normativas que correspondan de conformidad con lo dispuesto en la Ley en la materia. • Función 4: Asegurar que los proyectos de bases de los distintos procedimientos de contratación, sean sometidos al Subcomité de Revisión de Bases. • Función 5: Vigilar que la realización de los distintos procesos de contratación relativos a la adquisición de bienes muebles, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública se apeguen a la Normatividad aplicable en la materia. • Función 6: Dirigir y coordinar las licitaciones que de manera consolidada realice la Secretaría como cabeza de Sector, en coordinación con otras Dependencias del Gobierno Federal. • Función 7: Vigilar el cumplimiento del calendario anual de sesiones ordinarias. • Función 8: Desarrollar las funciones del Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. • Función 9: Obtener dictaminación por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de aquellos asuntos que por sus características y requerimientos se requiera. • Función 10: Proponer políticas, bases lineamientos, así como el manual de procedimientos en materia de adquisición de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios, de conformidad con la Normatividad vigente. • Función 11: Actualizar manual de organización, descripciones y perfiles de puesto de la Dirección de Área. • Función 12: Control e integración de expedientes completos de los distintos procesos de contratación. • Función 13: Coordinar y supervisar la integración de la información y/o documentación que requieran los diferentes órganos de fiscalización para atender el desahogo de las observaciones de auditoría. • Función 14: Presentar oportunamente los informes que requiera la Dirección Jurídica y de contratos para su presentación ante los Comités, Subcomités y Comisiones.			
	Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Contaduría y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
		Laborales:	7 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
		Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
			Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90			

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Dirección de Contratos (07-04-13)		
Código	10-711-1-CFMA002-0000097-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 56,129.21
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que las contrataciones de los bienes y servicios adquiridos para la Secretaría por conducto de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales se realicen dentro del Marco Jurídico Normativo vigente en la materia a fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos contraídos. • Función 1: Elaborar, revisar y coordinar la formalización en tiempo y forma, de los contratos, pedidos, convenios y cualquier instrumento jurídico, que se deriven de los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obra pública realizados por la DGRMSG. • Función 2: Supervisar y orientar el seguimiento y la vigencia de los contratos, pedidos, convenios y demás instrumentos jurídicos relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios, a cargo de la DGRMSG para asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones estipuladas en los mismos, así como aquellos instrumentos jurídicos administrados por las Unidades Administrativas. • Función 3: Participar en reuniones con proveedores, personal de la DGRMSG y de las Unidades Administrativas, referentes a la formalización y cumplimiento de contratos y pedidos. • Función 4: Supervisar la coordinación y seguimiento de los contratos, pedidos, convenios y demás instrumentos jurídicos correspondientes a obra pública y servicios relacionados con la misma, a cargo de la DGRMSG para asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones estipuladas en los mismos. • Función 5: Coordinar con las áreas responsables de la administración de los contratos, pedidos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos a la adquisición de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, para generar en tiempo y forma los avisos de atraso en la entrega o la prestación de los servicios contratados y/o del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas con los proveedores, prestadores de servicios o contratistas, a fin de determinar las penalizaciones y/o sanciones correspondientes. • Función 6: Coordinar con la unidad de asuntos jurídicos el apoyo y asesoría que en materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, así como de obra pública, requiera la Dirección General y las áreas que de la integran. • Función 7: Revisar los proyectos de cualquiera otro instrumento jurídico de los que sea parte la Dirección General, y proponer en su caso, los cambios, ajustes y/o adecuaciones que se consideren necesarios. • Función 8: Coordinar con las diferentes áreas adscritas a la DGRMSG, la generación de la información requerida para el desahogo de las observaciones planteadas por las diferentes instancias fiscalizadoras. • Función 9: Proponer las acciones que considere necesarias para apoyar la solventación de las observaciones marcadas a las áreas auditadas.		

	• Función 10: Integrar, revisar y gestionar los reportes e informes para la atención y solventación de las observaciones de las auditorías y revisiones practicadas por el órgano interno de control en la Secretaría, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Externa. • Función 11: Instrumentar los mecanismos para verificar y supervisar que las áreas que integran la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales cumplan en tiempo y forma con las recomendaciones .realizadas en las auditorías. • Función 12: Coordinar con las áreas responsables de la contratación de las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como con las áreas técnicas y/o requerientes, la elaboración de los reportes e informes para la atención de las quejas e inconformidades a los procedimientos de contratación; así mismo, revisar que su contenido cumpla con los requerimientos normativos, legales y de información. • Función 13: Coordinar la operación y funcionamiento del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios; el Subcomité de Revisión de Bases de Licitación y Procedimientos de Invitación a cuando menos 3 personas; en su caso el Comité de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, la comisión consultiva mixta de abastecimiento, así como cualquier otro cuerpo Colegiado relacionado con las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública. • Función 14: Integrar y reportar los informes que de acuerdo con la Normatividad y legislación en las materias, deban generarse en los Comités, Subcomités y Comisiones. • Función 15: Supervisar el registro y control de los expedientes de los distintos procedimientos de contratación, incluidos los que se generen en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría. • Función 16: Apoyar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y a las áreas que la integran, proporcionando asesoría en aspectos jurídicos y Normativos vinculados a sus procesos, así como en sus procedimientos internos, elaborando y proponiendo los ajustes, cambios y/o adecuaciones que se consideren necesarios. • Función 17: Establecer la comunicación y coordinación necesarias con la Unidad de Asuntos Jurídicos para requerir el apoyo, orientación y asesoría que se consideren convenientes para el adecuado desarrollo de los procesos encomendados a las áreas que integran la DGRMSG; asimismo, con las instancias normativas de las materias del ámbito de competencia de estas materias. • Función 18: Asesorar jurídicamente a las áreas dependientes de la DGRMSG, en la elaboración de Normas internas para la operación y funcionamiento de los servicios. • Función 19: Presentar a la DGRMSG propuestas de Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, para ser sometidas a su autorización; asimismo, propuestas de elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos, de organización y otros documentos y criterios Normativos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y/o Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
Otros:	No aplica.		

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Dirección de Coordinación del Registro Público de Comercio (08-04-13)		
Código	10-316-1-CFMA001-0000008-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 47,973.69
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Asegurar, coordinar y vigilar que el Servicio del Registro Público de comercio se preste con apego a lo dispuesto por las Leyes, reglamentos y demás Normatividad aplicable, así como formular las resoluciones que en su caso procedan a las autoridades competentes. Proponer las modificaciones necesarias a la legislación mercantil a efecto de satisfacer las necesidades comerciales del país y coordinar la capacitación del SIGER para el personal de los registros públicos de comercio y los fedatarios públicos, así como autorizar el acceso a la base de datos central. • Función 1: Coordinar, promover y coadyuvar en la celebración de convenios de colaboración o coordinación con otras Dependencias de la Administración Pública Federal y de los Estados de la Federación y del Distrito Federal en materia del Registro Público de Comercio, y realizar reuniones de Comité Ejecutivo; así como para la integración de Sistemas Automatizados para la inscripción, administración y consulta de información en los Registros Públicos de la Propiedad de los Estados, y para su enlace a la base de datos central del Registro Público de Comercio, y los instrumentos para su ejecución. Así como promover la realización de Comités Ejecutivos y coordinar la captura del acervo histórico del Registro Público de Comercio. • Función 2: Asegurar y verificar la eficacia de los Lineamientos de operación y formas pre codificadas del Registro Público de Comercio y, en su momento, de los que correspondan a la sección específica de garantías mobiliarias, así como aprobar las solicitudes de modificación a los mismos efectuadas por los Estados y Fedatarios Públicos. • Función 3: Coordinar las acciones con los Registros Públicos de la Propiedad y Órganos Colegiados de Fedatarios Públicos, así como con Organismos de la Administración Pública Federal y del Sector Privado para llevar a cabo la captura del Acervo Registral Mercantil, y las acciones con las Entidades Federativas y el Sector Financiero para coadyuvar a la aplicación de la Normatividad en materia de registro de garantías mobiliarias. • Función 4: Coordinar las acciones con las Entidades Federativas para coadyuvar a la utilización de medios electrónicos en los Registros Públicos de la Propiedad y de Comercio. • Función 5: Determinar la formulación de resoluciones que en su caso procedan a las autoridades competentes. • Función 6: "Proponer las modificaciones necesarias a la legislación mercantil a efecto de satisfacer las necesidades comerciales del país y coordinar la utilización de firma electrónica para Fedatarios Públicos, así como supervisar su correcta operación".		

	• Función 7: Programar y coordinar en materia registral la capacitación, y en la utilización del Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER) al personal de los Registros Públicos de la Propiedad y de Comercio, y a los usuarios del servicio registral, y aprobar los manuales correspondientes. • Función 8: Programar y coordinar la capacitación a los notarios y corredores públicos en el uso de medios electrónicos, particularmente en el uso del módulo para Fedatarios Públicos del SIGER. • Función 9: Autorizar, en su oportunidad, el acceso a la base de datos central del SIGER. • Función 10: Coadyuvar en la elaboración y actualización los requisitos para que los particulares accedan a la base de datos central del SIGER.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Apoyo Logístico (09-04-13)		
Código	10-315-1-CFOA001-0000020-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Álvaro Obregón, México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Atender la operación del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, las inscripciones, modificaciones, actualizaciones, cancelaciones y anotaciones a que se refiere el Marco Jurídico de la Materia y la expedición de las constancias respectivas, con respecto al informe económico anual. • Función 1: Recibir los trámites dirigidos al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. • Función 2: Orientar a los particulares sobre la presentación del informe económico anual. • Función 3: Actualizar la situación de la empresa ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras referente al informe económico anual.		

	• Función 4: Atender la imposición de las sanciones que procedan en el supuesto del Artículo 38, Fracción IV de la Ley de inversión Extranjera y demás disposiciones reglamentarias relacionadas con dicho precepto, con respecto al informe económico anual. • Función 5: Notificar las resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos de sanción referentes al informe económico anual. • Función 6: Depurar la información presentada por los particulares. • Función 7: Actualizar las bases de datos estadísticas que se utilizan para la generación de reportes estadísticos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Relaciones Internacionales, Contaduría, Derecho y/o Economía. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
		Área General: Matemáticas. Carreras Genéricas: Estadística. Área General: Pedagogía. Carreras Genéricas: Teoría y Métodos Educativos y/o Organización y Planificación de la Educación. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80			
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Control Financiero (10-04-13)		
Código	10-711-1-CFOA001-0000055-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Apoyar en el control del presupuesto y llevar a cabo todas las modificaciones que éste requiera para cumplir con las metas de la Dirección General; así como gestionar el pago de facturas ante la DGPOP. • Función 1: Revisar el presupuesto asignado a la DGRMSG para mantener el control del mismo. • Función 2: Revisar y dar seguimiento al 100% de las transferencias y compromisos presupuestales. • Función 3: Elaborar los oficios de liberación de inversión de los proyectos comprendidos en el programa de inversión de la se para liberar los recursos autorizados por la SHCP. • Función 4: Registrar y validar todas las facturas para firma del Director General. • Función 5: Elaborar reportes semanales de la situación presupuestal de la Dirección General.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Técnico Superior Universitario Terminado o Pasante en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y/o Contaduría.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y/o Contabilidad.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Enlace 711-169 (11-04-13)		
Código	10-711-1-CF21864-0000169-E-C-S		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Programar, instalar supervisar gestionar y administrar los servidores y aparatos telefónicos de comunicación, basados en tecnología de protocolo de internet con la finalidad de aprovechar una sola infraestructura de comunicación, en donde la voz y datos se puedan convertir en un solo medio y con la finalidad de aprovechar de forma óptima los recursos contratados de Red de Telefonía Pública de forma local y de larga distancia de toda la Secretaría correspondiente al Área Central. • Función 1: Programar configuración en el 100% de los equipos instalados con la finalidad de dar una herramienta que facilite la labor que desempeña el usuario. • Función 2: Administrar los servidores para garantizar el correcto desempeño en el Sistema de Comunicaciones de voz. • Función 3: Configuración de acceso o restricciones en el Servicio de Red Pública para reducir los gastos generados por llamadas a celular o de larga distancia de tipo Nacional, Internacional o Mundial. • Función 4: Revisar la facturación generada por el servicio de la Red de Telefonía Pública contratada para validar y gestionar el pago correspondiente por los servicios de comunicación contratados por la Secretaría.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencia Política. Área General: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología Industrial y/o Tecnología Electrónica. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y/o Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Enlace de Apoyo Técnico y Control de Gestión (12-04-13)		
Código	10-711-2-CF21864-0000173-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10,577.20
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco C. P. 10400 Del. Magdalena Contreras México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la Dirección de Contrataciones cuente con el apoyo necesario en la administración de los asuntos recibidos específicamente en el manejo adecuado de la información, su despacho y localización. • Función 1: Apoyar en el registro de la documentación recibida en la Dirección de Contrataciones. • Función 2: Apoyar en la entrega de correspondencia a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría que sea generada por la Dirección de Contrataciones y los descargos de los asuntos. • Función 3: Apoyar en la revisión de los descargos de los asuntos que deban ser atendidos por la Dirección, a efecto de que se contengan la evidencia documental necesaria para su atención. • Función 4: Apoyar en las actividades de fotocopiado, engargolado, enmicado e impresión de documentos que se requieren en la Dirección. • Función 5: Apoyar en el adecuado manejo de documentos y archivos de la Dirección. • Función 6: Apoyar la logística de las reuniones y eventos que se realicen en la Dirección, a efecto de que se cuente con todos los insumos materiales y equipo necesario.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Enlace de Pagos (13-04-13)		
Código	10-712-1-CF21864-0000151-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 10,577.20
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
	Objetivo General: Que la revisión y análisis de la documentación presentada por las Unidades Administrativas de la Secretaría para la gestión de los procesos de pago se realicen de conformidad con la Normatividad en la materia para cumplir con los compromisos adquiridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría. • Función 1: Revisar las solicitudes de gestión de pagos de las Unidades Administrativas. • Función 2: Apoyar en la gestión de los trámites de pago ante las instancias correspondientes. • Función 3: Atender consultas de las unidades y coordinaciones administrativas en materia de gestión de pagos. • Función 4: Apoyar en la integración y envío de la información en materia de gestión de pagos para su registro y archivo contable. • Función 5: Apoyar en la elaboración de las conciliaciones presupuestarias en materia de gestión de pagos. • Función 6: Apoyar en la elaboración de los informes requeridos en materia de gestión de pagos. • Función 7: Apoyar en control del fondo rotatorio autorizado a las Unidades Administrativas, Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría. • Función 8: Apoyar en la elaboración de la conciliación del fondo rotatorio asignado a la DGPOP. • Función 9: Apoyar en los avisos de reintegros y las declaraciones de enteros de recursos a la Tesorería de la Federación. • Función 10: Apoyar en la elaboración de las constancias de no adeudo y de retenciones de impuestos. • Función 11: Apoyar en las consultas y asesorías proporcionadas en materia de reintegros.		

Objetivos y Funciones Principales	Académicos:	Terminado o Pasante de la Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Administración, Contaduría y/o Computación e Informática. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Perfil y Requisitos	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Enlace de Contabilidad (14-04-13)		
Código	10-712-1-CF21865-0000166-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 8,908.53
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Del. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que los registros contables de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de la Secretaría, sean revisados y procesados en el sistema correspondiente conforme a la Normatividad y plazos establecidos, para la integración y envío de los informes contables a las instancias correspondientes. • Función 1: Realizar el registro contable de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto y de los reintegros del Sector Central de la Secretaría. • Función 2: Participar en la revisión de la información contable del sector coordinado para su registro en el centro contable. • Función 3: Apoyar en la recepción, clasificación y distribución de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto. • Función 4: Apoyar en la determinación y registro del reconocimiento de la inflación en los Estados Financieros. • Función 5: Analizar la información para el registro de la depreciación y revaluación de los Activos Fijos. • Función 6: Analizar la información para la elaboración y registro de las Provisiones, Pasivos y Activos Contingentes. • Función 7: Apoyar en la revisión del proceso de cierre contable central, Delegaciones y Subdelegaciones Federales y Sector Coordinado. • Función 8: Generar y revisar los saldos de la balanza de comprobación y del estado del ejercicio del presupuesto. • Función 9: Apoyar en la elaboración de las conciliaciones y cuenta comprobadas que se requieran para el envío a las instancias correspondientes. • Función 10: Apoyar en la elaboración del Informe de Avance de Gestión Financiera y en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. • Función 11: Participar en la integración de la estimación y determinación de ingresos excedentes del Sector Economía. • Función 12: Apoyar en la elaboración de los estados financieros y conciliaciones.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales:	4 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Actividad Económica. Área General: Matemáticas. Área de Experiencia Requerida: Análisis Numérico.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdelegación Federal en Reynosa, Tamaulipas (15-04-13)		
Código	10-168-3-CFNC002-0000013-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 39,909.10
Adscripción	Subdelegación Federal en Reynosa Tamaulipas.		
Sede (radicación)	Boulevard Morelos N° 990, 2do piso colonia San Ricardo entre Tuxpan y Vallarta C.P. 88690, Reynosa Tamaulipas.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los programas desconcentrados de la Secretaría de Economía, garantizar la eficiente operación de la Delegación Federal. Encargado de representar ante las autoridades Estatales y Municipales a fin de lograr las metas institucionales, incrementando la competitividad de las empresas, el producto interno bruto y la generación de empleos a través de una adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad. • Función 1: Proponer la adecuación de programas e instrumentos operativos. • Función 2: Coordinar trabajos, celebración de reuniones, seguimiento a los compromisos derivados de consejo derivados de la SE. • Función 3: Promover, coordinar y dar seguimiento a la realización de acuerdos con los Gobiernos Estatal y Municipal, Entidades de Fomento, Organismos Empresariales e Instituciones de Educación Superior para los apoyos y acciones que permitan la utilización de los programas. • Función 4: Promover la celebración de acuerdos con el Gobierno Estatal, Entidades de Fomento y Organismos Empresariales para coordinar la promoción de la actividad económica. • Función 5: Instruir la realización de estudios en los niveles Estatal y/o Regional, sobre aspectos de interés en materia de Comercio Exterior, Industria, Comercio Interior, Minería Desregulación Económica e Inversión Extranjera. • Función 6: Aplicar las políticas estratégicas e instrumentos sectoriales que emita la Secretaría de Economía. • Función 7: Coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de la recepción, trámite, y seguimiento de asuntos de la Delegación. • Función 8: Participar en las reuniones de planeación estratégicas, diseño de estrategias, políticas, objetivos, e indicadores establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.		

	• Función 9: Proponer el anteproyecto anual de presupuesto de la Representación Federal y presentarlo para su aprobación e integración a oficinas centrales. • Función 10: Proponer a la Coordinación General de Delegaciones Federales, la designación y promoción de Servidores Públicos de mando medio. • Función 11: Coordinar las acciones necesarias para mantener implantado el Sistema de Gestión de la Calidad en la Delegación Federal. • Función 12: Representar a la Secretaría ante las autoridades Estatales y Municipales, así como ante las Organizaciones, Cámaras y Asociaciones. • Función 13: Posicionar a la Delegación y al Estado mediante conferencias de prensa, boletines institucionales y programas establecidos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Derecho, Comunicación y/o Ciencias Sociales. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Química. Área General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Área General: Sociología. Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Actividad Económica y/o Sistemas Económicos. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la Plaza	Departamento de Promoción 121-28 (16-04-13)		
Código	10-121-1-CFOA001-0000028-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Aguascalientes, Aguascalientes.		
Sede (radicación)	Av. Tecnológico N° 108, Ex Hacienda Ojo Caliente, Col. Cuarto Centenario, entre Av. Convenciones y Av. López Mateos, C.P. 20190 en Aguascalientes, Aguascalientes.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que se difundan los programas Institucionales de la Secretaría, para el apoyo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 1: Apoyar a las áreas Normativas en la promoción de los programas Institucionales. • Función 2: Operar la logística de promoción para el apoyo de los empresarios de la Entidad. • Función 3: Proponer la logística de difusión para los programas de promoción entre las empresas de la Entidad. • Función 4: Analizar e integrar reportes de las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. • Función 5: Revisar el cumplimiento de requisitos de financiamiento para la aprobación de los proyectos presentados ante la Representación Federal. • Función 6: Verificar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 7: Asesorar a los empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 8: Realizar las visitas de verificación solicitadas por el área Normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. • Función 9: Supervisar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Secretaría de Economía. • Función 10: Verificar la aplicación de las reglas de operación de los distintos programas a fin de recomendar los ajustes o mejoras correspondientes para su funcionamiento. • Función 11: Apoyar en el desarrollo de los eventos de promoción económica para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa a nivel, Regional y/o Estatal (Semanas Pymes, Franquicias, Incubadoras-Caravanas, Jóvenes Emprendedores, etc.). • Función 12: Promocionar el programa Incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para detectar las áreas de oportunidad y sugerir mejoras para su ejecución. • Función 13: Promover el módulo de orientación al exportador para los Empresarios. • Función 14: Reportar en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la Representación Federal. • Función 15: Monitorear los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 16: Integrar los reportes de monitoreo a los Organismos intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los Empresarios y Emprendedores beneficiados. • Función 17: Capturar la información en el Sistema de Información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía Internacional, Economía General, Actividad Económica y/o Economía Sectorial. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Conocimientos en Herramientas de cómputo y manejo de la Norma ISO 9001:2000.	
	Habilidad 2 Orientación a Resultados.		Ponderación: 50

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Promoción 135-32 (17-04-13)		
Código	10-135-1-CFOA001-0000032-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Toluca, Estado de México.		
Sede (radicación)	Av. Paseo Tollocan, N° 504 Poniente entre Paseo Colón y Jesús Carranza, Col. Universidad, C.P. 50130 en Toluca, Estado de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que se difundan los programas Institucionales de la Secretaría, para el apoyo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 1: Apoyar a las áreas Normativas en la promoción de los programas Institucionales. • Función 2: Operar la logística de promoción para el apoyo de los empresarios de la Entidad. • Función 3: Proponer la logística de difusión para los programas de promoción entre las empresas de la entidad. • Función 4: Analizar e integrar reportes de las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. • Función 5: Revisar el cumplimiento de requisitos de financiamiento para la aprobación de los proyectos presentados ante la Representación Federal. • Función 6: Verificar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento. • Función 7: Asesorar a los empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 8: Realizar las visitas de verificación solicitadas por el área Normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. • Función 9: Supervisar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Secretaría de Economía. • Función 10: Verificar la aplicación de las reglas de operación de los distintos programas a fin de recomendar los ajustes o mejoras correspondientes para su funcionamiento. • Función 11: Apoyar en el desarrollo de los eventos de promoción económica para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa a nivel, Regional y/o Estatal (Semanas Pymes, Franquicias, Incubadoras-Caravanas, Jóvenes Emprendedores, etc.). • Función 12: Promocionar el programa Incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para detectar las áreas de oportunidad y sugerir mejoras para su ejecución. • Función 13: Promover el módulo de orientación al exportador para los empresarios. • Función 14: Reportar en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la Representación Federal. • Función 15: Monitorear los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 16: Integrar los reportes de monitoreo a los Organismos intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 17: Capturar la información en el Sistema de Información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.		

Perfil y Requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica, Economía Internacional y/o Economía Sectorial. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, y/o Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Bases

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, el 6 de septiembre de 2007 y el 06 de septiembre de 2012 respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/temas/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad.html). Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante.

Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx , a partir del 15 de mayo del 2013 , misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia www.economia.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx . La guía referente a la evaluación de habilidades gerenciales se encontrará a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx , 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 del Manual del Servicio Profesional de Carrera de fecha 06 de septiembre del 2012, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. - En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. - En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

	f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidor Público Titular de Carrera. g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable. h) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán constancias o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras 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. i) Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hojas de Servicio, Constancias Laborales, Contratos, Talones de Pago (uno de cada mes hasta completar el tiempo a comprobar), Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las 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. Solo 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 Secretaría de Seguridad Pública Federal, ubicada en Av. de Tlalpan (Junto a Televisa Radio) Col. Espartaco, deberá presentar en original y copia Acta de Nacimiento, IFE y Comprobante de Domicilio, el horario de atención es de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs., el trámite se realiza aproximadamente en 20 minutos, después de la recepción de sus documentos, o en su defecto, en la Secretaría de Seguridad Pública Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental. k) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera.

	Para efectos del punto anterior, los aspirantes deberán solicitar las evaluaciones correspondientes en su Dependencia, o en su caso presentar la hoja RUSP en la cual se visualice dichas evaluaciones. Los servidores públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 del Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 06 de septiembre de 2012. 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. Los documentos que presenten los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Así mismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
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: http://www.economia.gob.mx en la sección de Trabaja en la SE o en www.trabajaen.gob.mx

Etapas y Fechas del concurso	Así mismo 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.	
	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, el Capítulo III, Sección VIII del Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 06 de septiembre de 2012 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	15 de mayo del 2013.
	Registro de aspirantes	Del 15 al 28 de mayo del 2013.
	Revisión curricular	29 de mayo del 2013.
	Evaluación de Conocimientos.	A partir del 04 de junio del 2013.
	Evaluación de Habilidades.	A partir del 04 de junio del 2013.
	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 04 de junio del 2013.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de junio del 2013.
	Determinación del Candidato Ganador	A partir del 11 de junio del 2013.
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	**Las evaluaciones de los puestos radicados en las Entidades Federativas se realizarán en el Distrito Federal, 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 el Distrito Federal, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en el Distrito Federal. 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	
	La Secretaría de Economía comunicará, mediante correo electrónico de Trabajaen**, la fecha, hora y lugar en que 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 al correo de Trabajaen. Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Ingreso 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 el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2do. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; 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 Gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte.

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las etapas de Examen de Conocimientos y Revisión Documental o de lo contrario serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Experiencia y Valoración del Mérito.

El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades Gerenciales, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista.

Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades Gerenciales y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, del Manual del Servicio Profesional de Carrera, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.

Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes.

Solo serán considerados como finalistas, el o los candidato(os) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.

Sistema de Puntuación	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General y Director General Adjunto: <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> Director de Área: <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> Subdirector de Área: <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> Jefe de Departamento <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> 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	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	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																																																												
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																																																												
Examen de Conocimientos	30																																																												
Evaluación de Habilidades	15																																																												
Evaluación de la Experiencia	15																																																												
Valoración del Mérito	10																																																												
Entrevista	30																																																												
Total	100																																																												
Examen de Conocimientos	30																																																												
Evaluación de Habilidades	15																																																												
Evaluación de la Experiencia	15																																																												
Valoración del Mérito	10																																																												
Entrevista	30																																																												
Total	100																																																												
Reserva de Candidatos	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																																																												
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economía.gob.mx y el teléfono 57-29-94-00, extensión 57192 ó 57174, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles).																																																												

Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica	Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de Entrevista y Determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma: 1. En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse cuente o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de internet, cámara web y diadema. 2. Así mismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales, localizada en periférico sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 010400, lugar desde el que sesionarán el Secretario Técnico y el Representante de la Secretaría de la Función Pública, se contará con una sala de conferencias en la cual, se localizan dos equipos de cómputo con servicio a internet, cámara web y diadema. 3. El Presidente del Comité de Selección: sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos. 4. El o los candidato(s) o aspirante(s): deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de Trabajaen. 5. El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): recibirá y verificará la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que estas se lleven a cabo por orden de prelación. 6. Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación. 7. Determinación: se elabora el Acta de Entrevista y Determinación del Ganador o de Declaratoria de Concurso Desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Dirección de Ingreso, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente. 8. Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollarán en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo les será informado a los aspirantes a través de su cuenta de Trabajaen.
Sobre Reactivación de Folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, así como los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, de fecha 6 de septiembre del 2012, se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen.

	Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, 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 en la Col. Roma, en la Dirección de Ingreso, en un horario de 10:00 a 14:30 horas, El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso, • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible, presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 del Manual del Servicio Profesional de Carrera y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico: 57-29-94-00 ext. 57192 ó 57174. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para los otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción.
Para la validación calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante deberá presentar, el día que se lleve a cabo su evaluación técnica, un escrito que deberá contener las características siguientes: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

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

México, D.F., a 15 de mayo de 2013.

El Comité Técnico de Selección.

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Mario Alberto Fócil Ortega

Rúbrica.

Secretaría de Economía
Instituto Nacional de la Economía Social Causahabiente de la Coordinación General del
Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. FONAES-008-2013

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de la Economía Social Causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo Para las Empresas de Solidaridad (FONAES), 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 el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta: dirigida a todo interesado que desee ingresar al servicio profesional de carrera para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Auditoría C		
Código del puesto	10-C00-2-CF52616-0000938-E-C-U		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$39,986.10 (treinta y nueve mil novecientos ochenta y seis pesos 10/100 M.N.)		
Rango	Subdirector de Area	Tipo de nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Oficinas centrales: avenida Parque Lira número 65, tercer piso, colonia San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, código postal 11850
Clasificación del puesto	Específico		
Funciones	1. Reducir riesgos de corrupción y de opacidad en la institución, hacer efectiva su operación, así como mantener una adecuada relación con ella, con un enfoque preventivo del control, una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas. 2. Formular el plan de auditoría y los programas específicos de revisión para la ejecución de las mismas. 3. Presentar el plan de auditoría y los programas específicos de revisión al Titular del Area de Auditoría. 4. Coordinar la realización de las auditorías asignadas. 5. Supervisar que las auditorías asignadas se realicen con apego a las técnicas y procedimientos de auditoría gubernamentales. 6. Constatar que se verifique el cumplimiento de las disposiciones normativas y lineamientos internos del FONAES. 7. Coordinar la elaboración de cédulas y papeles de trabajo de las auditorías a practicar. 8. Supervisar la elaboración de cédulas y papeles de trabajo de las auditorías asignadas, a fin de que se cumpla con los requisitos mínimos de calidad. 9. Constatar que las cédulas y papeles de trabajo, base de las observaciones determinadas, se encuentren debidamente soportados. 10. Elaborar el informe detallado y ejecutivo de las auditorías practicadas a las diferentes áreas administrativas. 11. Presentar al titular del área de Auditoría Interna, el informe detallado y ejecutivo de las auditorías practicadas a las diferentes áreas administrativas. 12. Presentar el informe detallado a las unidades administrativas correspondientes. 13. Participar y/o designar a los participantes en los actos de entrega-recepción de los despachos de los servidores públicos del FONAES. 14. Verificar que se apliquen estrictamente los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública en la entrega-recepción de despacho de los servidores públicos salientes. 15. Intervenir en los actos de entrega-recepción de cualquier área administrativa del FONAES.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional, Maestría y/o Doctorado (Titulado) en: Matemáticas-Actuaría, Economía, Contaduría y/o Administración,
	Experiencia laboral	4 (cuatro años) en: Contabilidad, Administración Pública y/o Auditoría.
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Orientación a resultados
	Conocimientos	1. Auditoría Interna. 2. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.	

Nombre del puesto	Subdirector de Transparencia		
Código del puesto	10-C00-2-CF52616-0000937-E-C-U		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$39,986.10 (treinta y nueve mil novecientos ochenta y seis pesos 10/100 M.N.)		
Rango	Subdirector de Area	Tipo de nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Oficinas centrales: avenida Parque Lira número 65, tercer piso, colonia San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, código postal 11850
Clasificación del puesto	Específico		
Funciones	1. Coordinar, supervisar, ejecutar y analizar el desarrollo de las revisiones de control, con enfoque preventivo y en apego a los lineamientos y disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, proponiendo y concertando las acciones de mejora, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la normatividad, el incremento de la eficiencia operativa y la confiabilidad de la información, se mitigue la exposición a los riesgos de alto impacto, corrupción y opacidad en los procesos, áreas, actividades y operaciones de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad. 2. Supervisar el seguimiento a las acciones de mejora consensuadas con las unidades administrativas, con objeto de constatar sus avances e implementación. 3. Verificar que las revisiones de control cumplan satisfactoriamente con los objetivos de aseguramiento de calidad para los Organos Internos de Control que emite la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de elevar y mantener un alto nivel de desempeño y cumplir con los objetivos y atribuciones del Organo Interno de Control, así como identificar áreas de oportunidad. 4. Revisar los elementos y documentación presentada en las sesiones de los comités y eventos de adquisiciones, previo a la celebración de los mismos. 5. Emitir comentarios, sugerencias y propuestas de acciones que fortalezcan el sistema de control de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad en los comités y eventos de adquisiciones, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en los mismos, con la finalidad de promover el cumplimiento de la normatividad aplicable.		

	6. Dar seguimiento e informar al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, del comportamiento y desarrollo de las actividades solicitadas en los indicadores del SER-OVC. Así como sus respectivas calificaciones, recabando los elementos que sustenten los avances obtenidos. 7. Informar al Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, de cualquier variación respecto a la estrategia de implantación o, en su caso, de las calificaciones obtenidas con relación a las expectativas de calificación, con la finalidad de que previo acuerdo se tomen las medidas preventivas y/o correctivas procedentes. 8. Informar a la Secretaría de la Función Pública, los avances relativos a la implantación de las actividades solicitadas en los indicadores del SER-OVC, a través de los sistemas que para tal efecto establezca esa dependencia. 9. Elaborar en los temas de su competencia, el programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control en materia de transparencia, con el fin de enviarlo, previo acuerdo con el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, a la Secretaría de la Función Pública para su aprobación a través de los medios conducentes. 10. Supervisar, elaborar y enviar los avances sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control mediante los sistemas de información periódica, con el fin de registrar oportunamente los avances en los temas de su competencia. 11. Supervisar que se mantenga actualizada la información que es publicada en el portal de transparencia del Órgano Interno de Control y de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, así como recibir y dar contestación a las solicitudes de acceso a la información que por conducto de la unidad de enlace de la Secretaría de la Función Pública, sean requeridas al Órgano Interno de Control, con objeto de dar cumplimiento en los términos establecidos. 12. Custodiar las actas de entrega recepción en cuyos actos participe el personal del Órgano Interno de Control y, en su caso, asistir a dichos actos, cuando así lo instruya el Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, con el fin de constatar el cumplimiento de la normatividad en la realización de dichos actos. 13. Verificar el cumplimiento de lo establecido en la normatividad, en los diversos temas del Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos definidos para el programa.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional, Maestría y/o Doctorado (Titulado) en: Economía, Finanzas, Ingeniería, Contaduría y/o Administración,
	Experiencia laboral	4 (cuatro años) en: Contabilidad, Administración Pública, Auditoría, Economía General, Evaluación, y/o Consultoría en Mejora de Procesos.
	Habilidades	1.- Liderazgo 2.- Orientación a Resultados
	Conocimientos	1.- Auditoría Interna 2.- Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.	

Nombre del puesto	Secretaria del Titular del Area de Responsabilidades y Quejas		
Código del puesto	10-C00-2-CF21866-0000557-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Rango	Enlace	Tipo de Nombramiento	Confianza
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Oficinas centrales: avenida Parque Lira número 65, tercer piso, colonia San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, código postal 11850
Clasificación del puesto	Específico		
Funciones	1. Mantener el archivo documental clasificado, aplicando los lineamientos emitidos para el efecto, para la pronta referencia de la documentación solicitada por el titular del área. 2. Registrar la correspondencia que se recibe en el Area de Responsabilidades y de Quejas en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a través del control de gestión, a efecto de que sea turnada al titular del área para el despacho y atención correspondiente. 3. Controlar el seguimiento de la correspondencia turnada al personal del Area de Responsabilidades y de Quejas, mediante el control de gestión, para informar con oportunidad el estado de los mismos al titular del área. 4. Redactar, transcribir y capturar los diversos documentos que le sean solicitados por el titular del área, mediante los sistemas informáticos, para la atención de los asuntos. 5. Distribuir los documentos que emita el titular del área, registrándolos en el control de gestión, para la atención de los asuntos. 6. Notificar, cuando sea necesario, documentos generados por el titular del área a diversas instancias. 7. Gestionar y comprobar los viáticos y pasajes del titular, en apego a las disposiciones vigentes, para facilitar el cumplimiento de sus comisiones. 8. Realizar y recibir las llamadas telefónicas que requiera el titular del área, para la atención de los asuntos. 9. Recibir y canalizar a las personas que acudan con el titular del área para ser atendidas, en materia de Responsabilidades y de Quejas. 10. Mantener informado al titular del área, sobre las llamadas y las visitas de personas para su atención en materia de responsabilidades y de quejas.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial en Secretariado y Secretaria. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Un año en apoyo ejecutivo y/o administrativo y archivonomía y control documental.	
	Habilidades	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	1. Herramientas de cómputo. 2. Lenguaje ciudadano.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes. 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.		

Bases de participación	
I. Principios rectores	La presente convocatoria 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 reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
II. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
III. Registro de aspirantes	La inscripción y el registro de los aspirantes al concurso de interés, se realizará, a través del portal www.trabajaen.gob.mx , mismo que, al aceptar las presentes bases, asignará un número de folio, dicho número, servirá para formalizar su inscripción e identificarlo durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
IV. Desahogo de las etapas del proceso	El Instituto Nacional de la Economía Social Causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) informará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para desahogar cada una de las etapas del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx . En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen, siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalado. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
V. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, la documentación referida en el numeral VI de esta Convocatoria denominado Desarrollo del Concurso, apartado Revisión Documental, en avenida Parque Lira número 65, colonia San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación. El Instituto Nacional de la Economía Social Causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social Causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
VI. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.inaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Examen de Conocimientos:

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de la Economía Social Causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad www.inaes.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx.

En aquellos casos donde la plaza sea definida como puesto tipo, es decir, que comparta un perfil, tratándose de resultados aprobatorios, 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.

Cuando se solicite una revisión de examen de conocimientos, ésta deberá hacerse mediante un escrito fundamentado con firma autógrafa del (la) candidato(a); dirigido al Comité Técnico de Selección y enviarse al correo electrónico seleccion_spc@fonaes.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.

Evaluación de Habilidades:

Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad y/o habilidad establecida en el perfil del puesto, la calificación mínima aprobatoria de cada una será de 70 en una escala de 0 a 100. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las adquiridas por el Instituto Nacional de la Economía Social Causahabiente de la Coordinación General en congruencia con el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, numeral 216, cuarto párrafo. Los resultados aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.inaes.gob.mx.

Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito:

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar en el siguiente link:

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011.

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes:

1. Orden de los puestos desempeñados;
2. Duración de 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.

Los elementos considerados en la Valoración del mérito son los siguientes:

1. Resultados de las evaluaciones del desempeño;
2. Resultados de las acciones de capacitación;
3. Resultados de procesos de certificación;
4. Logros;
5. Distinciones;
6. Reconocimientos o premios;
7. Actividad destacada en lo individual;
8. Otros estudios.

Revisión Documental:

El (la) aspirante deberá presentar original del formato denominado "Formato de Currículum para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito", disponible en la liga <http://www.inaes.gob.mx/index.php/servicio-profesional-de-carrera/formato-para-curriculum> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, aunado a los que se citan a continuación:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
- 2.- Curp y comprobante de Inscripción al RFC.
3. Currículum vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.inaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera.
4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). Cabe mencionar que esta Coordinación sólo recibirá el documento que compruebe fehacientemente la escolaridad solicitada por el perfil del puesto.
5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
7. 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.
8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario, en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
10. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el numeral 174 del acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
11. El Instituto Nacional de la Economía Social Causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de la Economía Social Causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Entrevista.

El Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos si el número lo permite, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx y 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. Si el número de candidatos fuera mayor se continuará entrevistando como mínimo de tres en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del reglamento.

	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. Aplicación de la Entrevista: La evaluación de los (las) candidatos(as), se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adversa). • 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 través de la exposición de un caso práctico y preguntas abiertas a cada candidato(a). 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 75 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 esta Coordinación, 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 el caso de que se presente como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, un empate entre finalistas, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.														
VII. Calendario del concurso	<table> <tr> <th data-bbox="487 1249 857 1283">Actividad</th><th data-bbox="857 1249 1393 1283">Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td data-bbox="487 1283 857 1316">Publicación de la convocatoria</td><td data-bbox="857 1283 1393 1316">15 de mayo de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="487 1316 857 1409">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="857 1316 1393 1409">Del 15 al 28 de mayo de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="487 1409 857 1501">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="857 1409 1393 1501">Del 15 al 28 de mayo de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="487 1501 857 1560">Análisis de petición de reactivaciones*</td><td data-bbox="857 1501 1393 1560">Del 29 al 31 de mayo de 2013</td></tr> <tr> <td data-bbox="487 1560 857 1745">Evaluaciones de habilidades*</td><td data-bbox="857 1560 1393 1745">Del 5 al 15 de junio de 2013, de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).</td></tr> <tr> <td data-bbox="487 1745 857 1921">Exámenes de conocimientos*</td><td data-bbox="857 1745 1393 1921">Del 5 al 15 de junio de 2013, de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).</td></tr> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la convocatoria	15 de mayo de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de mayo de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de mayo de 2013	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 29 al 31 de mayo de 2013	Evaluaciones de habilidades*	Del 5 al 15 de junio de 2013, de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).	Exámenes de conocimientos*	Del 5 al 15 de junio de 2013, de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
Actividad	Fecha o plazo														
Publicación de la convocatoria	15 de mayo de 2013														
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de mayo de 2013														
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de mayo de 2013														
Análisis de petición de reactivaciones*	Del 29 al 31 de mayo de 2013														
Evaluaciones de habilidades*	Del 5 al 15 de junio de 2013, de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).														
Exámenes de conocimientos*	Del 5 al 15 de junio de 2013, de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).														

	Cotejo documental (en paralelo con las Evaluaciones)*	Del 5 al 15 de junio de 2013, de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Entrevistas*	Del 17 al 30 de junio de 2013 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Determinación del candidato ganador*	Del 17 al 30 de junio de 2013 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	*Nota: Las fechas publicadas en esta Convocatoria son tentativas, por lo que están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
VIII. Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de la Economía Social Causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que 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 tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
IX. Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos) Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos): • Subdirector de Transparencia (70) • Subdirector de Auditoría C (70) • Secretaria del Titular del Area de Responsabilidades y Quejas (60) Calificación mínima aprobatoria de evaluación de habilidades (Gerenciales): • Subdirector de Transparencia (70) • Subdirector de Auditoría C (70) • Secretaria del Titular del Area de Responsabilidades y Quejas (70) El no acreditar los exámenes de conocimientos (técnicos), así como las evaluaciones de habilidades (gerenciales) será motivo de descarte. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.	
X. Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:	

	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL			
	Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapas
	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40
		Evaluaciones de habilidades	15	
	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30
		Valoración del mérito	10	
	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30
		Preguntas abiertas	10	
	Fórmula (calificación mínima de aptitud)			II+III+IV = 100
	El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75) Nota: para etapa III.- evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito.			
XI. Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , y en la página institucional www.inaes.gob.mx apartado Servicio Profesional de Carrera.			
XII. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de la Economía Social Causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de la Economía Social Causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.			
XIII. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.			
XIV. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo seleccion_spc@fonaes.gob.mx 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 así como por omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.			

	- Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto 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. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: - La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. - La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XV. Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el área de quejas del Organismo Interno de Control en el Instituto Nacional de la Economía Social Causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx, o presentarse en avenida Parque Lira número 65 (tercer piso) colonia San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11850, en México, Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. 9. 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.
XVI. 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 seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100, extensión 4219, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 15 de mayo de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de la Economía Social Causahabiente de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Lic. Armando Venegas Silva

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 127

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 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas por Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes 19 plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN TAMAULIPAS, CAMPECHE, NAYARIT, QUINTANA ROO, SAN LUIS POTOSÍ, SINALOA, SONORA Y DISTRITO FEDERAL		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	10 (DIEZ)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-148-2-CF11808-0000024-E-C-T	REYNOSA, TAMAULIPAS	
	14-148-2-CF11808-0000026-E-C-T	REYNOSA, TAMAULIPAS	
	14-145-1-CFPQ002-0000016-E-C-A	CULIACÁN, SINALOA	
	14-145-2-CF11808-0000013-E-C-T	CULIACÁN, SINALOA	
	14-124-1-CFPQ002-0000024-E-C-A	CAMPECHE, CAMPECHE	
	14-138-1-CFPQ002-0000016-E-C-A	TEPIC, NAYARIT	
	14-143-1-CFPQ002-0000023-E-C-A	CANCÚN, QUINTANA ROO	
	14-144-2-CF11808-0000010-E-C-T	SAN LUIS POTOSÍ, SAN LUIS POTOSÍ	
	14-146-2-CF11808-0000011-E-C-T	HERMOSILLO, SONORA	
	14-153-1-CFPQ002-0000115-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.			
F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.			
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.			
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.			
F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.			

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	No aplica.
Habilidades	- Comunicación Asertiva - Actitud en el Servicio
Conocimientos	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	No aplica
Otros	- Disponibilidad para viajar - Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; V.- No ser ministro de culto; y VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS JURÍDICO		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA Y SONORA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-125-1-CFPQ002-0000038-E-C-P	SALTILLO, COAHUILA	
	14-146-1-CFPQ002-0000040-E-C-A	HERMOSILLO, SONORA	

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 efficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos.	
F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.	
F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.	
F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
Conocimientos	- Inspección Laboral - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	No aplica

Denominación	SUPERVISOR DE ÁREA DE SINDICATOS Y SOCIEDADES DE SOLIDARIDAD SOCIAL		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PC1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$16,128.59 (DIECISÉIS MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 59/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-211-1-CF21900-0000026-E-C-A	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Analizar las solicitudes realizadas por las y los promoventes en materia sindical, de federaciones y confederaciones, con respecto de tomas de notas, cambios en sus padrones de socios y/o estatutos, para comprobar que estos sean apegados a derecho, así como a los estatutos correspondientes.			
F2.- Proponer a la o el superior jerárquico, el dictamen correspondiente a las solicitudes de sindicatos, federaciones, confederaciones, para su resolución y notificación a las o los promoventes.			
F3.- Desahogar los dictámenes generados en el sistema de control respectivo, para su registro e inventario correspondiente.			
F4.- Analizar las solicitudes realizadas por las Sociedades de Solidaridad Social, comprobando que éstas sean apegadas a derecho, emitiendo así, el documento de registro y autorización correspondiente.			
F5.- Verificar que la disolución de las Sociedades de Solidaridad Social se realice conforme a la Ley de Sociedades de Solidaridad Social, estando así en posibilidad de emitir la resolución correspondiente.			
F6.- Inspeccionar, por medio de la documentación que la Sociedad de Solidaridad Social presente a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), por medio de la Dirección General de Registro de Asociaciones, el buen funcionamiento de la misma, para observar el cumplimiento de la normatividad aplicable al respecto y a las facultades conferidas a la Secretaría.			
F7.-Analizar las solicitudes ciudadanas, a fin de considerar que éstas sean competencia de su área de adscripción; en caso contrario proponer la remisión de la solicitud al área correspondiente.			
F8.- Generar la respuesta a la petición ciudadana, para consideración de la o el superior jerárquico.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Registro de Asociaciones • Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal		
Idiomas	• No aplica		
Otros	• No aplica		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y RESGUARDO DOCUMENTAL		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-211-2-CF01059-0000011-E-C-F	DISTRITO FEDERAL	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Custodiar, conservar, clasificar y controlar los expedientes referentes a las agrupaciones sindicales.			
F2.- Codificar, integrar y controlar la correspondencia que se reciba o se genere en la Dirección General.			
F3.- Establecer criterios para la actualización permanente del archivo.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a		
Experiencia	Dos años en: Derecho y Legislación Nacionales		

Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Metodología de la Investigación • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-110-1-CFOA002-0001975-E-C-D	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Recoger previa firma de recibo, todos los días en el archivo respectivo, los expedientes en los cuales deban celebrarse las audiencias, así como aquéllos en los que deban de proveer acuerdos o cualquier otro trámite, para que se lleven a cabo las diligencias oportunamente.

F2.- Proyectar conforme a derecho las instrucciones de las y los Auxiliares o la o el Presidente los acuerdos y resoluciones que deba emitir la Junta o la o el Presidente, a efecto de dar certeza jurídica a las partes.

F3.- Autorizar con su firma, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados/as, de las actuaciones y resoluciones de toda clase, que emita la Junta Especial respectiva o la o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos; expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o la o el Presidente; practicar las notificaciones por el boletín o estrados que la propia Junta disponga; requerir y, en su caso, certificar la negativa a votar la resolución de las y los representantes de las y los trabajadores o de las y los patrones, para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

F4.- Presentar un informe de labores a la o el Auxiliar de la Junta Especial correspondiente, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de Procedimientos que al efecto se expida, para contar con los datos estadísticos que se requieran.

F5.- Informar a la o el Auxiliar de la Junta Especial de las irregularidades que note con motivo del trámite de los asuntos, con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la Junta.

F6.- Guardar bajo su responsabilidad los libros, sellos y documentos que le sean asignados, con motivo del desempeño de su cargo, para evitar un mal uso de los mismos.

F7.- Entregar a la o el Auxiliar, inmediatamente después de que los reciban, los valores que les sean entregados con motivo del desempeño de sus funciones, previo acuerdo y certificación por escrito, para dar cumplimiento a lo ordenado por la Ley Federal del Trabajo.

F8.- Vigilar que los expedientes se encuentren debidamente foliados y sellados por el centro, de tal manera que el mismo abarque las dos hojas y así evitar irregularidades en la integración de los expedientes.

F9.- Solicitar, a las y los comparecientes y demás personas que intervengan en las audiencias, identificaciones oficiales, especialmente cuando se trate de desistimientos y pagos, para tener la certeza de que quien comparece es la persona que se menciona.

F10.- Estar presente en las audiencias, para dar fe de lo actuado y anotar en agenda o en el sistema informático asignado para tal efecto, la fecha y hora de las próximas audiencias y diligencias, indicando la naturaleza de las mismas, nombre de las partes y número de expediente, con el fin de mantener actualizado el estado procesal de los expedientes.

F11.- Proyectar en el mismo día que lo reciba, el acuerdo que deba recaer al proveído de los tribunales de amparo, en que aperciban de multa a la Junta o a la o el Presidente, para dar cumplimiento a una resolución de amparo.

F12.- Formar un expedientillo, cuando fuere necesario enviar algún expediente junto con el informe justificado a la autoridad judicial que conozca del amparo, con todos los datos de identificación y copias certificadas de las constancias necesarias, para la continuación de los actos procesales que correspondan.

F13.- Cumplir las instrucciones e indicaciones de la o el Presidente de la Junta, de la o el Presidente de la Junta Especial y de la o el Auxiliar, encaminadas al mejor desempeño de sus funciones.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Dos años en: Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Actuación en la Conciliación de la JFCA - Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
Conocimientos	- Marco Jurídico de la JFCA - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	- Disponibilidad para viajar - Adicionalmente las y los secretarios deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 627 de la Ley Federal del Trabajo) - I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; - II.- Tener título legalmente expedido de abogado o licenciado en derecho y haber obtenido de la autoridad competente la patente de ejercicio; - III.- Haberse distinguido en estudios de derecho del trabajo; - IV.- No ser ministro de culto, y - V.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE ALINEACIÓN ESTRATÉGICA Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-513-1-CF53060-0000163-E-C-K	DISTRITO FEDERAL	

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, con la finalidad 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.	
F8.- Coordinar la integración del Anteproyecto del Presupuesto Anual Globalizado, conjuntando los requerimientos en materia de TIC, y realizar la gestión de los trámites presupuestales y administrativos, con la finalidad de contar con presupuesto en las partidas adecuadas, para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios.	
F9.- Coordinar el seguimiento y trámite de dictámenes técnicos, para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a

Experiencia	Tres años en: • Administración Pública • Psicología Industrial • Organización y Dirección de Empresas
Habilidades	• Orientación a Resultados. • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Programación y Presupuesto • Recursos Humanos- Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN AGUASCALIENTES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-121-2-CF01012-0000005-E-C-P	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Realizar la programación de las visitas de inspección, a fin de dar cumplimiento a las leyes y normas laborales en los centros de trabajo, para dar cumplimiento a la normatividad laboral.

F2.- Brindar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, para mejorar la condición en que se desempeña el trabajo, en beneficio de empleadores/as, trabajadores/as y sus familias.

F3.- Dar cumplimiento a las medidas y plazos que establezca la o el Inspector Federal del Trabajo, para la corrección de irregularidades en materia de condiciones de seguridad e higiene.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	Tres años en: • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados, • Trabajo en Equipo,
Conocimientos	• Seguridad y Salud en el Trabajo. • Inspección Laboral.
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EN DELEGACIÓN		
Adscripción	DELEGACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO EN TLAXCALA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-149-1-CF53060-0000015-E-C-I	TLAXCALA, TLAXCALA	

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: • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Organización y Dirección de Empresas • Psicología Industrial • Administración Pública
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

Denominación	DIRECCIÓN DE PROCESOS Y REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS		
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MA2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-CFMA002-0000293-E-C-M	DISTRITO FEDERAL	

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Determinar, en coordinación con personal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las necesidades de actualización del Reglamento Interior de la Secretaría, con el fin de definir la estrategia, actores y cronograma necesarios para su modificación.
- F2.- Coordinar la elaboración del análisis respecto de las necesidades de actualización del Reglamento Interior, con el fin de incorporar las modificaciones procedentes.
- F3.- Solicitar a las unidades administrativas sus propuestas de modificación, para que sean incorporadas al Anteproyecto de Reglamento Interior.
- F4.- Integrar en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos el Anteproyecto de Reglamento Interior, con el fin de actualizar el Reglamento Interior de conformidad con las modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría.
- F5.- Gestionar los trámites correspondientes para la difusión del Reglamento Interno de la STPS en la Normateca Interna de la Dependencia.
- F6.- Integrar, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, el Manual de Organización General y los Manuales de Organización y Procesos de las unidades administrativas que integran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), con el propósito de mantenerlos actualizados.
- F7.- Tramitar su aprobación ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), con el fin de obtener la autorización ante la Oficialía Mayor y la o el C. Secretario del Ramo, una vez aprobado por dicho Comité.
- F8.- Gestionar los trámites para la difusión del Manual de Organización y Procesos de las unidades administrativas de la STPS aprobado por el COMERI, a través de la Normateca Interna de la Dependencia.
- F9.- Coordinar la incorporación y actualización en el RUSP los datos relativos a la información técnica y complementaria del personal civil y solicitar a éstos/as los documentos que acrediten la veracidad de dicha información para efectos de su validación.
- F10.- Establecer los mecanismos necesarios, para que el personal civil actualice periódicamente la información técnica o complementaria que registre en el RUSP.
- F11.- Supervisar la expedición al personal civil de la STPS, constancia de su información contenida en el RUSP, previa solicitud que la o el interesado formule por escrito, con el fin de que tenga acceso a sus datos en el RUSP.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/a
Experiencia	• Siete años en: • Procesos Tecnológicos • Organización y Dirección de Empresas • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000 • Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

BASES DE PARTICIPACIÓN	
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 Curriculum Vitae de Trabajaen, Clave Única de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC) por cada uno de los concursos en los que se inscriban. 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Curriculum vitae de Trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma: se aceptará credencial de elector vigente, pasaporte vigente o cédula profesional, no se aceptará credencial de elector "03".

	6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad el cual considera: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con la STPS u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º. Grado de consanguinidad en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm Dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo Párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas por Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, 29 de agosto de 2011 y 6 de septiembre de 2012, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones de referencia, para el caso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes" 9. Clave Única de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y curriculum 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 curriculum del sistema Trabajaen para acreditar la autenticidad del candidato. 11. En el caso de vacantes del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. Así mismo deberá demostrar tres años de ejercicio de la profesión posteriores a la obtención del título. 12. 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. 13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm.

	Independientemente del número de plazas vacantes en las que se encuentre inscrito, el aspirante entregará solamente un juego de copias por Convocatoria y deberá presentarse en cada concurso en el que esté inscrito, sin perjuicio de lo señalado en el segundo párrafo de la 7a. Base de Participación de la presente convocatoria, referente a la recepción y cotejo de los documentos, a la aplicación de los exámenes de conocimientos y de habilidades y a la entrevista el Comité Técnico de Selección. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la STPS, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.	
Registro de aspirantes	4a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Curriculum 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	15 de mayo de 2013
	Registro de Aspirantes	Hasta el 29 de mayo de 2013
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 31 de mayo de 2013
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 26 de junio de 2013
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 26 de junio de 2013
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 24 de julio de 2013
	*Entrevistas	Hasta el 12 de agosto de 2013
	*Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 12 de agosto de 2013
* 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/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/enlaces_relacionados/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.	

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 capacidades y temarios a evaluar. 1.- Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4a. O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4a. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.

	g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221, y 222 de las Disposiciones. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Se registrarán en el módulo del sistema Rhnet-Meta 4 “Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso”, 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos e) y f) de estas Reglas de Valoración General																																															
Sistema de Puntuación	8a. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.002.3/4a.O/2011: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Enlace</th><th>Jefatura de Departamento</th><th>Subdirección</th><th>Dirección de Área</th><th>Dirección General y Dirección General Adjunta</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>25</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td><td>15</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> 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.	Etapas	Subetapas	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
Etapas	Subetapas	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																																										
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 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: - Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, 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: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, - Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12ª Una vez que se haya concluido el periodo de registro de aspirantes, la o el candidato tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursa, dicha solicitud deberá enviarse a la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la STPS, ubicada en Félix Cuevas 301, 5o. piso, Col. Del Valle Sur, Del. Benito Juárez, C.P.03100, México, D.F., con un horario de 10:00 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. - Justificación de la reactivación del folio. - Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. - Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. - Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: - Errores en la captura de información de los datos académicos. - Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: - Exista duplicidad de registros en Trabajaen - 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: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - 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, - 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, aún después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en calle Félix Cuevas 301, piso 7 Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez C.P.03100, de Lunes a Viernes con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4322, 4327 y 4328 así como el 30-67-30-00, extensiones 3080, 3053, 3052, 3050, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 15 de mayo de 2013.

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 la Secretaria Técnica

Directora General de Recursos Humanos

Mtra. Elba M. Loyola Orduña

Rúbrica.

y el Director General de Programación y Presupuesto

como Secretario Técnico de las plazas en concurso

de la Dirección General de Recursos Humanos

Lic. Vicente Aguilar Rizo

Rúbrica.

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 08-2013

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

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

1.- Nombre de Puesto	SUBDIRECTOR DE ÁREA		
Código de Puesto	08-132-1-CFNA002-0000075-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guerrero	Sede (Radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de la delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales. 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la delegación 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la delegación 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la delegación de la SAGARPA en el estado 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la delegación de la SAGARPA en el estado 8. Formular y presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, de aquéllos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la delegación		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Organización Jurídica y Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho	
	Idiomas	No	

2.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-125-1-CF33076-0000052-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede (Radicación)	Coahuila
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región. 8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades. 9. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que estos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la ley de desarrollo rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		

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

3.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-125-1-CF33076-0000054-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Coahuila	Sede (Radicación)	Coahuila
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que estos se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones, técnico operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la región.		

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

4.- Nombre de Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-135-1-CF33076-0000108-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede (Radicación)	Estado de México

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

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

5.- Nombre de Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código de Puesto	08-135-1-CFOB001-0000127-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	OB01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede (Radicación)	Estado de México
Funciones principales	1. Participar en los procesos de plantación, programación y presupuestación de la delegación, en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia. 2. Instrumentar en el ámbito de la delegación los sistemas y procedimientos de planeación, programación, presupuestación y contables, así como de información a fin de dar congruencia a la demanda del ejercicio presupuestal con la normatividad establecida. 3. Atender consultas que le formulen tanto el personal como las distintas unidades administrativas de la delegación respecto de las leyes, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas sobre el ejercicio del presupuesto, con el propósito de hacerlo de su conocimiento y contribuir a su observancia. 4. Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de tramites de pagos. 5. Registrar el ejercicio del presupuesto, conforme la programación establecida y en su caso reordenar el gasto a partir de los lineamientos que se señalan en función de las necesidades operativas de las áreas de la delegación y sus distritos. 6. Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos. 7. Operar en el ámbito de la delegación el sistema de presupuesto y contabilidad (siprec), para mantener los registros actualizados y facilitar la operación. 8. Controlar, registrar y enterar los ingresos que se generen en la delegación por servicios prestados, en el marco de las disposiciones normativas para cumplir con los lineamientos establecidos. 9. Reunir la documentación e información para la elaboración de la cuenta mayor de esta secretaria a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en función de los programas.		

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

6.- Nombre de Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código de Puesto	08-149-1-CFOA001-0000081-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	OA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tlaxcala	Sede (Radicación)	Tlaxcala
Funciones principales	1. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la delegación, en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia. 2. Instrumentar en el ámbito de la delegación los sistemas y procedimientos de planeación, programación, presupuestación y contables, así como de información a fin de dar congruencia a la demanda del ejercicio presupuestal con la normatividad establecida. 3. Atender consultas que le formulen tanto el personal como las distintas unidades administrativas de la delegación respecto de las leyes, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas sobre el ejercicio del presupuesto, con el propósito de hacerlo de su conocimiento y contribuir a su observancia. 4. Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pagos. 5. Registrar el ejercicio del presupuesto, conforme la programación establecida y en su caso reordenar el gasto a partir de los lineamientos que se señalan en función de las necesidades operativas de las áreas de la delegación y sus distritos. 6. Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos. 7. Operar en el ámbito de la delegación el sistema de presupuesto y contabilidad (SIPREC), para mantener los registros actualizados y facilitar la operación. 8. Controlar, registrar y enterar los ingresos que se generen en la delegación por servicios prestados, en el marco de las disposiciones normativas para cumplir con los lineamientos establecidos. 9. Reunir la documentación e información para la elaboración de la cuenta mayor de esta Secretaría a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en función de los programas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Computación e Informática, Economía, Contaduría, Matemáticas-Actuaria, Administración
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Actividad Económica, Administración Pública, Contabilidad.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Computación e Informática, Economía, Contaduría, Matemáticas-Actuaria, Administración	
	Idiomas	No	

7.- Nombre de Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS MATERIALES		
Código de Puesto	08-135-2-CFPA001-0000227-E-C-N		
Grupo, Grado y Nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede (Radicación)	Estado de México
Funciones principales	1. Efectuar la realización de los trámites necesarios para la regularización jurídico administrativa del padrón inmobiliario de la secretaría (solicitudes de desincorporación, convenios y contratos de comodato, arrendamiento, donación, permuta, actas de entrega-recepción, puesta a disposición del INDAABIN de inmuebles improductivos o con cero grado de aprovechamiento) 2. Elaborar los documentos jurídicos que requiera la dirección de administración inmobiliaria, como títulos de concesión para uso, aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la secretaría, dentro de los inmuebles federales a su cargo. 3. Coordinar la actualización de los expedientes del padrón inmobiliario, tramitando la obtención de los títulos de propiedad que amparen los inmuebles, obtención de licencias de uso de suelo, constancias de libertad de gravamen, constancias pagos predial, escrituras e inscripciones ante los registros públicos de la propiedad local y federal. 4. Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA. (actualización y aplicación de la legislación vigente en materia de inmuebles) 5. Elaborar contratos y convenios para regular la asignación, utilización conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA. 6. Coadyuvar en la depuración del padrón de inmuebles federales compartidos, obtenidos de la unidad responsable información detallada que permita identificar el universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con las características de compartido, a fin de promover se les deje de considerar como tales. 7. Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de uso común y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados y prestados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponible de la unidad responsable. 8. Participar en la planeación de la racionalización del arrendamiento de inmuebles para la integración de la información de oficinas del sector SAGARPA.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante.
		Carreras genéricas:	Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Ingeniería Civil, Contaduría, Economía, Ingeniería, Arquitectura.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración Ingeniería Civil Contaduría, Economía, Ingeniería, Arquitectura.	
	Idiomas	No	

8.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-131-1-CFPA001-0000141-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (Radicación)	Guanajuato
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad Fitosanitarias y Zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Biología, Administración Ecología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal, Agronomía	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, ciencias Sociales, Biología, Administración Ecología	
	Idiomas	No	

9.- Nombre de Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL		
Código de Puesto	08-141-1-CFPA001-0000176-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Puebla	Sede (Radicación)	Puebla
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la ley de desarrollo rural sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional.
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Ecología, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales, Ecología, Administración.	
	Idiomas	No	

10.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TÉCNICO INFORMÁTICO		
Código de Puesto	08-143-2-CF21864-0000007-X-C-K		
Grupo, Grado y Nivel	PQ03	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Quintana Roo	Sede (Radicación)	Quintana Roo
Funciones principales	1. Elaborar inventario de los recursos informáticos con los que cuenta la delegación, para el desarrollo de los programas pecuarios. 2. Verificar que los programas instalados en los equipos informáticos cuenten con las licencias correspondientes. 3. Diseñar las bases de datos, que permitan captar y sistematizar la información sobre programas de sanidad pecuaria, producción por tipo de ganado, extensiones de agostadero con el fin de elaborar los informes requeridos por la coordinación general de ganadería. 4. Construir y actualizar los módulos que conforman los diferentes sistemas de la delegación, para el beneficio de los productores pecuarios. 5. Automatizar la generación de reportes, consultas, informes y estadísticas sustentados en la integridad, actualización y confiabilidad de los datos incorporados en las bases de datos, que permitan su análisis y la disposición de información para la toma de decisiones. 6. Elaborar la documentación técnica que describa el diseño, aplicación y pruebas de los sistemas desarrollados. 7. Elaborar programa y calendario de capacitación por área de trabajo 8. Implementar los procesos de entrenamiento sobre productos generados por área, para asegurar el aprovechamiento de los mismos por parte de los usuarios de la delegación. 9. Brindar a los usuarios la capacitación en la aplicación y explotación de los sistemas liberados, así como de las modificaciones y actualizaciones que se incorporen. 10. Calendarizar el mantenimiento preventivo de los equipos y mantener actualizado los programas antivirus. 11. Realizar monitoreo de la red informática para mantener en operación el sistema de comunicación. 12. Reportar al proveedor cualquier falla que se presente en los equipos. 13. Realizar encuestas de satisfacción de la atención de los usuarios. 14. Recopilar los datos obtenidos de las fallas reportadas y elaborar diagnóstico que permita corregirlas con la oportunidad requerida. 15. Mejorar los puntos críticos y poder realizar un mejor servicio		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Computación e Informática, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Procesos, Tecnológicos, Ciencia de los ordenadores, Tecnología de los ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Computación e Informática, Administración	
	Idiomas	No	

11.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TÉCNICO AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-121-2-CF21865-0000022-X-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Aguascalientes	Sede (Radicación)	Aguascalientes
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad Fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimáticos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad Fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados Fito y Zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas		
	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante.
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ciencias Veterinarias, Biología de insectos (entomología), Fitopatología, Biología Vegetal (Botánica)	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia	
	Idiomas	No	

12.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TÉCNICO PECUARIO		
Código de Puesto	08-122-2-CF21865-0000131-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	Sede (Radicación)	Baja California
Funciones principales	1. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el estado. 2. Participar en coordinación con el comité de fomento y protección pecuaria, en las campañas zoonosanitarias de la entidad. 3. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoonosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria. 4. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. 5. Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del comité de fomento y protección pecuaria. 6. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. 7. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. 8. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoonosanitarios aprobados. 9. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. 10. Apoyar la supervisión del programa de salud animal e inocuidad de la alianza para el campo. 11. Participar en la expedición y control de los certificados zoonosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Biología Animal (zoología), Ciencias Veterinarias, Fitopatología, Producción Animal.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia	
	Idiomas	No	

13.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-135-2-CF21865-0000144-X-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Estado de México	Sede (Radicación)	Estado de México
Funciones principales	1. Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la delegación y sus distritos de desarrollo rural.		

	2. Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieran por las áreas operativas de la Delegación y DDR's. 3. Elaborar los informes que resulten necesarios para el subcomité de adquisiciones respecto a al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la Delegación. 4. Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la Delegación conforme a lo que establece el art. 42 de la ley de adquisiciones. 5. Sistematizar el registro del parque vehicular de la delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la administración eficiente de los vehículos asignados. 6. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la Delegación. 7. Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la Delegación. 8. Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia. 9. Integrar un registro sistematizados de los bienes muebles resguardados en el almacén de la Delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. 10. Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos. 11. Llevar a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles, material de oficina, mobiliario y equipo de la Delegación a fin de presentar los informes que le sean requeridos por las áreas competentes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Finanzas, Agronomía, Administración, Economía, Contaduría, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Organización y Dirección de empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos humanos.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Finanzas, Agronomía, Administración, Economía, Contaduría, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

14.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-131-2-CF21865-0000114-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (Radicación)	Guanajuato
Funciones principales	1. Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Delegación y sus distritos de desarrollo rural. 2. Programar conforme a las necesidades los bienes que se requieran por las áreas operativas de la Delegación y DDR's. 3. Elaborar los informes que resulten necesarios para el subcomité de adquisiciones respecto al volumen de bienes y servicios consumidos o recibidos por la Delegación. 4. Elaborar los informes sobre el resultado del ejercicio del presupuesto de la Delegación conforme a lo que establece el art. 42 de la ley de adquisiciones. 5. Sistematizar el registro del parque vehicular de la Delegación con el propósito de obtener una base de datos que permita la administración eficiente de los vehículos asignados.		

	6. Elaborar las especificaciones técnicas requeridas para la contratación de los servicios de suministro de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo a fin de mantener en operación el parque vehicular de la Delegación. 7. Elaborar los controles sistematizados que resulten necesarios sobre los servicios de mantenimiento, limpieza y vigilancia para asegurar la óptima operación de la Delegación. 8. Realizar la calificación de los servicios de mantenimiento de las empresas subrogadas a fin de evaluar su eficiencia. 9. Integrar un registro sistematizados de los bienes muebles resguardados en el almacén de la Delegación con el fin de cumplir con la normatividad aplicable. 10. Recibir, resguardar y suministrar los bienes muebles, materiales y equipo diverso para contar con el adecuado control de los mismos. 11. Llevar a cabo el levantamiento del inventario de los bienes muebles, material de oficina, mobiliario y equipo de la Delegación a fin de presentar los informes que le sean requeridos por las áreas competentes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Economía, Administración, Contaduría, Agronomía, Finanzas, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Estadística, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Economía, Administración, Contaduría, Agronomía, Finanzas, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

15.- Nombre de Puesto	COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA		
Código de Puesto	08-131-1-CFPQ002-0000128-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Guanajuato	Sede (Radicación)	Guanajuato
Funciones principales	1. Integrar el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, además de mantenerlo permanentemente actualizado y hacerlo del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Vigilar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, se supervise y verifique en el ámbito distrital. 4. Apoyar en la verificación de la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	5. Procesar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel delegación en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en el distrito de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Actualizar a técnicos del distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 9. Apoyar en la integración del programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia. 10. Apoyar en la supervisión y control del cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación de la región. 11. Apoyar en la supervisión de la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.		
	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Producción, Animal Economía Sectorial, Agronomía, Organización y Dirección de empresas, Estadística, Ciencias Veterinarias, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Contaduría	
	Idiomas	No	

16.- Nombre de Puesto	COORDINADOR DE FOMENTO Y PROTECCIÓN AGROPECUARIA		
Código de Puesto	08-133-1-CFPQ002-0000115-E-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Hidalgo	Sede (Radicación)	Hidalgo
Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad Fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región.		

	3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Ciencias Veterinarias, Biología de Insectos (Entomología), Fitopatología, Biología Vegetal (Botánica)	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia	
	Idiomas	No	

17.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-148-2-CF21865-0000143-X-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (Radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Participar en coordinación con el comité de fomento y protección pecuaria, en las campañas zoonosanitarias de la entidad. 2. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoonosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria. 3. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud publica en el estado. 4. Participar en los rastreos epizootiológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del comité de fomento y protección pecuaria. 5. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. 6. Realizar necropsias, toma y envió de muestras para diagnóstico de laboratorio. 7. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. 8. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoonosanitarios aprobados. 9. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. 10. Apoyar la supervisión del programa de salud animal e inocuidad de la alianza para el campo. 11. Participar en la expedición y control de los certificados zoonosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.		
Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance:	Titulado	
	Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia	
Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Fitopatología, Producción Animal, Biología Animal (zoología), Ciencias Veterinarias.		
Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia		
Idiomas	No		

18.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de Puesto	08-148-2-CF21865-0000144-X-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (Radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Participar en coordinación con el comité de fomento y protección pecuaria, en las campañas zoonosanitarias de la entidad. 2. Verificar la aplicación de las disposiciones normativas en los centros de certificación zoonosanitarios, empresas comerciales, industriales y unidades de producción pecuaria.		

	3. Verificar que los productos pecuarios, notifiquen oportunamente casos sospechosos de enfermedades de reporte obligatorio, plagas exóticas y emergentes de alto impacto económico y/o riesgo para la salud pública en el estado. 4. Participar en los rastreos epizootológicos, para determinar el origen, comportamiento y presencia de enfermedades en coordinación del comité de fomento y protección pecuaria 5. Apoyar en las actividades de sacrificio, limpieza y desinfección de las unidades productivas en cuarentena. 6. Realizar necropsias, toma y envío de muestras para diagnóstico de laboratorio. 7. Registrar las unidades productivas que se encuentren bajo esquema de cuarentena y/o vacunación. 8. Elaborar expedientes y actualizarlos, de cada uno de los médicos aprobados como signatarios o firmantes de centros de certificación zoonosanitarios aprobados. 9. Participar en la gestión y trámite de solicitudes para aviso de inicio de funcionamiento de farmacias veterinarias. 10. Apoyar la supervisión del programa de salud animal e inocuidad de la alianza para el campo. 11. Participar en la expedición y control de los certificados zoonosanitarios de exportación y de movilización nacional de animales, constancias de parvadas y de granjas libres de aves.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Fitopatología, Producción Animal, Biología Animal (Zoología), Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia	
	Idiomas	No	

19.- Nombre de Puesto	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR		
Código de Puesto	08-148-1-CFPQ002-0000188-E-C-6		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tamaulipas	Sede (Radicación)	Tamaulipas
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.		
	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.	
	Idiomas	No	

20.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TÉCNICO AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-149-2-CF21865-0000037-X-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Tlaxcala	Sede (Radicación)	Tlaxcala
Funciones principales	1. Elaboración y ejecución del programa de capacitación mediante la autorización de la subdelegada administrativa con la finalidad de contar con personal capacitado y apto para las funciones. 2. Llevar a cabo la capacitación al personal, mediante la contratación de instructores internos o externos, empresas capacitadoras e instituciones educativas con la finalidad que el personal de la Delegación cuente con el entrenamiento necesario para llevar a cabo sus funciones. 3. Proporcionar la información al trabajador referente al trámite a realizar (requisitos) con la finalidad que tengan el conocimiento del apoyo a la superación profesional que otorga la dependencia. 4. Recibir y revisar los documentos para el trámite de becas con base en la normatividad vigente, con la finalidad de enviarlo a oficinas centrales a su revisión.		

	5. Tramitar y dar seguimiento de las beca ante oficinas centrales (DGPECS) con la finalidad de otorgar esta prestación al personal de la Delegación que lo solicite. 6. Aplicar cédula de detección de necesidades de prestadores de servicio social en las diferentes áreas de la delegación, con la finalidad de contar con programas de servicio social dados de alta en las instituciones educativas del estado. 7. Establecer comunicación con las diferentes instituciones educativas para la captación de prestadores de servicio social para estar en posibilidades de apoyar a la fuerza de trabajo de la Delegación. 8. Dar seguimiento y supervisión en el trámite y/o proceso de servicio social, con la finalidad que se lleve a cabo la estadía, y la culminación del servicio social en beneficio de la Delegación y del estudiante aceptado en el programa		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Técnico Superior Universitario
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Administración, Contaduría, Psicología
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Psicología General, Evaluación y Diagnostico en Psicología.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Administración, Contaduría, Psicología	
	Idiomas	No	

21.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TÉCNICO AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-150-2-CF21865-0000108-X-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz	Sede (Radicación)	Veracruz
Funciones principales	1. Realizar las actividades de los programas de la secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Participar en la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorar los sistemas de comercialización agropecuaria		

	7. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región. 8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del distrito 9. Plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera 10. Promover la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Apoyar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante.
		Carreras genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Estadística, Geografía regional, Ciencias Veterinarias, Agronomía	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía	
	Idiomas	No	

22.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TÉCNICO AGROPECUARIO		
Código de Puesto	08-150-2-CF21865-0000065-X-C-F		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Veracruz	Sede (Radicación)	Veracruz
Funciones principales	1. Realizar visitas de supervisión a las actividades fitosanitarias de los organismos auxiliares de sanidad vegetal con el fin de realizar reportes sobre el avance en la aplicación de medidas sanitarias. 2. Realizar propuesta de mecanismo de difusión entre productores agrícolas y sus asociaciones de las campañas fitosanitarias a desarrollar con el fin de propiciar la participación de los productores agrícolas. 3. Elaborar propuestas de folletos, trípticos, guías y manuales sobre las acciones a emprender en campañas fitosanitarias con el fin de difundirlas entre los productores agrícolas y propiciar su participación en las mismas. 4. Elaborar un padrón de empresas dedicadas a la producción, venta y distribución de productos químicos y biológicos de uso agrícola con el fin de contar con información oportuna para apoyar las campañas fitosanitarias. 5. Elaborar un registro de los productos químicos y biológicos de uso agrícola que permitan conocer sus características, beneficios y posibilidades de afectación a la población y las especies vegetales. 6. Integrar y actualizar una base de datos de las características técnicas de los p SAGARPA productos químicos y biológicos de uso agrícola con objeto de contar con información que permita atender emergencias.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Bioquímica, Agronomía, Biología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Biología, vegetal (Botánica), Biología de insectos (entomología), Agronomía, Bioquímica, Agroquímica.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Desarrollo Agropecuario, Bioquímica, Agronomía, Biología.	
	Idiomas	No	

23.- Nombre de Puesto	PROFESIONAL TÉCNICO EN GESTIÓN Y CONTROL DE RECURSOS FEDERALIZADOS		
Código de Puesto	08-510-2-CF21865-0000234-E-C-O		
Grupo, Grado y Nivel	PQ02	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas	Sede (Radicación)	Oficinas Centrales
Funciones principales	1. Recibir convenios, anexos técnicos, anexos específicos, addenda, solicitudes de ministración de fondos, recibos o facturas, enviados por las unidades responsables de oficinas centrales para tramite de pago. 2. Relacionar convenios anexos técnicos, anexos específicos y addenda, solicitudes de administración de fondos, recibos o facturas, enviada por las unidades responsables de oficinas centrales para trámite de pago 3. Realizar consulta al maestro presupuestal del SIPREC para constatar que existe suficiencia presupuestaria en la clave presupuestal que solicita se afecta la unidad responsable. 4. Tramitar la expedición de las cuentas por liquidar certificadas para su interface al sistema de administración financiera federal para realizar el pago correspondiente 5. Expedir vía sistema de presupuesto, contabilidad y finanzas relación de envío para preparar documentación para envío a la subdirección de glosa 6. Tramitar la expedición de las cuentas por liquidar certificadas vía sistema de administración financiera federal para realizar el pago correspondiente 7. Revisar las cuentas por liquidar certificadas en el sistema de administración financiera federal para enviarlas a su autorización 8. Verificar que las cuentas por liquidar certificadas que se encuentran en el sistema de administración financiera federal hayan sido enviadas a banco y revisar el estatus hasta confirmar que han sido pagadas a los beneficiarios 9. Imprimir cuentas por liquidar certificadas en el sistema de administración financiera federal y anexarlas a las del sistema de presupuesto, contabilidad y finanzas con la documentación comprobatoria y justificatoria para enviar a la subdirección de glosa para su guarda y custodia. 10. Elaborar oficios de rectificación a petición de las unidades responsables para ajustar los presupuestos de las mismas. 11. Elaborar los volantes de corrección para adecuar la actividad prioritaria específica del ejercicio presupuestal 12. Enviar los oficios de rectificación y volantes de corrección una vez requisitados a las unidades responsables para su conocimiento y a la subdirección de glosa para su guarda y custodia.		

	13. Elaborar calendario de conciliaciones mensuales con las unidades responsables de oficinas centrales y comunicar a estas mediante oficio. 14. Realizar conciliaciones mensuales con las unidades responsables de oficinas centrales para cotejar que se tengan las mismas cifras en el ejercicio presupuestal. 15. Realizar minuta de conciliación para firma de conformidad de las partes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras genéricas:	Finanzas, Contaduría, Ciencias políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración pública, Contabilidad.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Finanzas, Contaduría, Ciencias políticas y Administración Pública.	
	Idiomas	No	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (Revisión Documental)	Los candidatos deberán presentar para su cotejo documental, en original legible y copia, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos con dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento de reciente expedición en original legible o copia certificada (con vigencia máxima de 1 año) y copia simple, y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía, incluir teléfono de los tres últimos empleos.

	4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; para el caso de que el perfil del puesto establezca como requisito de avance de estudios "Titulado", sólo se aceptará cédula o título profesional, dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en que se efectúe la revisión documental, en caso de no contar con los documentos citados, se generará el descarte del aspirante. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar o cédula profesional). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave. 8. Clave Única de Registro de Población (CURP). 9. Constancia que acredite experiencia de alta y baja, (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privada 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, así mismo, 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. (Este formato lo proporciona la Dependencia) de igual manera, con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y numeral 252 de las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Para que una persona que ocupe un puesto afecto al Servicio Profesional de Carrera pueda ser susceptible 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, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la candidata o candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso de concurso. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.
Reconocimientos o Premios	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.

Documentación para Calificar Experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el curriculum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.	
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación."	
Registro de Aspirantes	Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave, en el registro de aspirantes. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@sagarpa.gob.mx.	
Calendario del Concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 15 Mayo de 2013.
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 15 de Mayo al 29 de Mayo del 2013.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 5 de Junio Del 2013.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 7 de Junio del 2013.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 7 de Junio d el 2013.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 11 de Junio del 2013.
	Entrevistas.	A partir del 13 de Junio del 2013.
	Determinación.	A partir del 13 de Junio del 2013.
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	

Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a los candidatos con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente. De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.
Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a). De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. * Vigencia de resultados “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, esta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección breeazy.perez@SAGARPA.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXÁMENES Y EVALUACIONES”. En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: breeazy.perez@SAGARPA.gob.mx para informes con la Lic. Breeazy Berenice Pérez Pérez al teléfono 3871 1000 ext. 33713. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General

Sistema de Puntuación:

1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos.

2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje.

3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100.

4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100.

5. La evaluación del Merito equivale a 10 puntos de 100.

6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100.

7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección.

Reglas de Valoración:

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la sub etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos.

	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 1. Acciones de desarrollo profesional; 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño; 3. Resultados de las acciones de capacitación; 4. Resultados de procesos de certificación; 5. Logros, Distinciones; 6. Reconocimientos o premios; 7. Actividad destacada en lo individual; 8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta sub etapa. En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato(a) por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo.
Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General. Etapa IV: Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios. La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar y se haya establecido en la convocatoria. El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso. Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja), y • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo).

	En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as). Nota: Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Órgano Interno de Control, con fundamento en el numeral 226 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, la etapa de entrevista se podrán realizar a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe la identidad del candidato a evaluar.
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
Disposiciones Generales	1. Las Bibliografías y Temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx. 2. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 5. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 6. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, Piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06170, México, D.F., tel. 38718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C. P. 01020, 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. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Reactivación de Folio	De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en los numerales 214 y 215 a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: Una vez que 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, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: descamilla.dgdhp@SAGARPA.gob.mx, al área de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, con un horario de 10:00 a.m. a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: 1. Pantalla impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el Nombre y RFC del aspirante. 2. Mensaje impreso del número de folio de rechazo. 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto concursado en donde contenga la justificación de la reactivación del folio y firmado. 4. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. 5. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el (SAT) 7. Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, el cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEN. 2. El aspirante cancele su participación en el concurso.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@SAGARPA.gob.mx y el número telefónico: 38711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 hrs.

México, D.F., a 15 de mayo de 2013.

El Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

El Secretario Técnico

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 08-2013

Se podrán consultar en la página de SAGARPA, en la Sección de Plazas Publicadas 2013:

- <http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/default.aspx>
- <http://www.SAGARPA.gob.mx/spc/Paginas/PlazasPublicadas.aspx>

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
NOTA ACLARATORIA
CON RESPECTO A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 229

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número 229 emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de mayo de 2013, se les comunica lo siguiente:

Dice:

En la Ciudad de México, D.F., a 8 de agosto 2013. El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. Antonio Sánchez Martínez

Debe decir:

En la Ciudad de México, D.F., a 8 de mayo 2013. El Comité Técnico de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. Antonio Sánchez Martínez

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

México, D.F., a 15 de mayo de 2013.

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. Antonio Sánchez Martínez

Rúbrica.

AVISO

Con fundamento en el numeral 196, Sección VI, del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de junio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se informa a los usuarios que la recepción de solicitudes de publicación de Convocatorias para Concursos de Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se realizará a través de la herramienta **Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos**, disponible en la página web del Diario Oficial de la Federación www.dof.gob.mx

En consecuencia únicamente serán procedentes las solicitudes de publicación de este tipo de documentos que se realicen de manera electrónica.

El instructivo para realizar el trámite se encuentra disponible en la página web del Diario Oficial de la Federación, a través de la herramienta **Solicitud de publicación de documentos a través de medios remotos** localizada en el menú Servicios en el margen superior del sitio.

Se pone a su disposición el número 50933200, Ext. 35094 para la atención de cualquier aclaración o duda.

ATENTAMENTE

Diario Oficial de la Federación

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 0121

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función 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 y 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 reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Puesto	Jefe(A) de Departamento de Fortalecimiento de Control Interno 27-209-1-CFOA001-0000298-E-C-L		
Nivel Administrativo	NA1 Subdirector (a) de Área	Nivel Administrativo	OA1 Jefe (a) Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Control de la Gestión Pública	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General: Recabar y proporcionar la información necesaria para el diseño de las políticas y estrategias para el fortalecimiento del control interno en las instituciones de la Administración Pública Federal, que permitan razonablemente el logro de objetivos y metas de las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República. Función 1. Consolidar los resultados en materia de control interno, en las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República, a fin de conocer el estado que guarda el Sistema de Control y Evaluación Gubernamental Función 2. Elaborar propuestas de instrumentos y procedimientos de control, a utilizar para la Evaluación y Fortalecimiento de Control Interno en las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República. Función 3. Elaborar propuestas de instrumentos a utilizar para dar seguimiento al cumplimiento del proceso de Administración de Riesgos a utilizar en las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República. Función 4. Elaborar propuestas de instrumentos a utilizar para fortalecer el funcionamiento de los Comités de Control y Desempeño Institucional de las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República. Función 5. Impartir la asesoría a los Órganos Internos de Control con base en las políticas y estrategias diseñadas, a fin de fortalecer la implementación del Sistema de Control Internos Institucional en las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República. Función 6. Consolidar los resultados de la encuesta de autoevaluación del Sistema de Control Institucional en las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República, a fin de identificar los factores que inciden en los casos de éxito y no exitosos de la implementación del control interno Función 7. Representar a la Unidad de Control de la Gestión Pública en calidad de Otro Invitado en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional que determine el Titular de la Unidad, a fin de promover la instrumentación de acciones que fortalezcan el control interno en las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República. Función 8. Recabar la información del seguimiento al establecimiento de las políticas y estrategias para el fortalecimiento del control interno en las instituciones de la Administración Pública Federal, que permitan razonablemente el logro de objetivos y metas de las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República e integrar los reportes periódicos del avance en los temas de interés y conforme lo instruya su superior jerárquico. 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 aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Economía, Contaduría, Derecho. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura Terminada o Carta Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Administración Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Exámenes de Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano (Nivel de dominio 1). Enfoque a resultados (Nivel de dominio 1). Comunicación efectiva (Nivel de dominio 1). (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar cinco (5) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Jefe(A) de Departamento de Fortalecimiento de Control Interno 27-209-1-CFOB001-0000310-E-C-L		
Número de vacantes	Uno (1)	Uno (1)	Uno (1)
Remuneración bruta mensual	\$19,432.72 (diecinueve mil, cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.)		
Adscripción	Unidad de Control de la Gestión Pública	Sede (Radicación)	México, Distrito Federal.
Funciones	Objetivo General: Recabar y proporcionar la información necesaria para el diseño de las políticas y estrategias para el fortalecimiento del control interno en las instituciones de la Administración Pública Federal, que permitan razonablemente el logro de objetivos y metas de las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República. Función 1. Consolidar los resultados en materia de control interno, en las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República, a fin de conocer el estado que guarda el Sistema de Control y Evaluación Gubernamental Función 2. Elaborar propuestas de instrumentos y procedimientos de control, a utilizar para la Evaluación y Fortalecimiento de Control Interno en las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República. Función 3. Elaborar propuestas de instrumentos a utilizar para dar seguimiento al cumplimiento del proceso de Administración de Riesgos a utilizar en las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República.		

	Función 4. Elaborar propuestas de instrumentos a utilizar para fortalecer el funcionamiento de los Comités de Control y Desempeño Institucional de las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República. Función 5. Impartir la asesoría a los Órganos Internos de Control con base en las políticas y estrategias diseñadas, a fin de fortalecer la implementación del Sistema de Control Internos Institucional en las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República. Función 6. Consolidar los resultados de la encuesta de autoevaluación del Sistema de Control Institucional en las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República, a fin de identificar los factores que inciden en los casos de éxito y no exitosos de la implementación del control interno Función 7. Representar a la Unidad de Control de la Gestión Pública en calidad de Otro Invitado en las sesiones de los Comités de Control y Desempeño Institucional que determine el Titular de la Unidad, a fin de promover la instrumentación de acciones que fortalezcan el control interno en las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República. Función 8. Recabar la información del seguimiento al establecimiento de las políticas y estrategias para el fortalecimiento del control interno en las instituciones de la Administración Pública Federal, que permitan razonablemente el logro de objetivos y metas de las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República e integrar los reportes periódicos del avance en los temas de interés y conforme lo instruya su superior jerárquico. 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 aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn	Requisitos de Escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Economía, Contaduría, Derecho. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura Terminada o Carta Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Administración Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Exámenes de Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano (Nivel de dominio 1). Enfoque a resultados (Nivel de dominio 1). Comunicación efectiva (Nivel de dominio 1). (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).

	Otros: Número de candidatos a entrevistar	Disponibilidad para viajar. Requerido. Para ésta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar cinco (5) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (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.

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.

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 y de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

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, los siguientes documentos:

- 1.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral (IFE), a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial.
- 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, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).
- 5.- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste 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 servidoras/es públicas/os de carrera titulares. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/os servidoras/es públicas/os de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las/os servidoras/es públicas/os de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 referido.

6.- Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

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

8.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de termino 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. Solo se aceptaran cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptaran cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

9.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, 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; 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 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con **una antigüedad no mayor a 6 meses**. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2011, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP.

10.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx al aspirante para el concurso de que se trate.

11.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre.

12.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Única de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por las/los aspirantes en www.trabajaen.gob.mx.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las/os aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la 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 las/los aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la/el aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de 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, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

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/as candidatos/as un número de folio de participación para el concurso una vez que los/as 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/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	15 de mayo de 2013
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 15 de mayo al 28 de mayo de 2013
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes
Evaluación de Conocimientos	Del 29 de mayo al 12 de agosto de 2013
Evaluación de Habilidades	Del 29 de mayo al 12 de agosto de 2013
Revisión y Evaluación Documental	Del 29 de mayo al 12 de agosto de 2013
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 29 de mayo al 12 de agosto de 2013
Entrevista por el Comité de Selección	Del 29 de mayo al 12 de agosto de 2013
Determinación	Del 29 de mayo al 12 de agosto de 2013

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, las fechas y etapas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidatos/as. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán en las mismas fechas y horarios a todos los/as 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, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos/as los/as candidatos/as a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>-(Link: "Documentos e Información Relevante", "Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección").

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.funcionpublica.gob.mx, 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 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 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 la Función Pública través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

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 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 quedando inmediatamente descartados del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán 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 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 Técnicos del Puesto.

- 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. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública.
- 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/as, 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 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 a la/el candidata/o 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. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.

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 Políticas de Recursos Humanos de 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 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 aspirante en el examen de conocimiento, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, podrán 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 DGRH pueda enviar su solicitud a la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que 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 por parte de la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, los/as servidores/as públicos/as de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados que hubiesen obtenido con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 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/tas**. Asimismo, en caso de que un/a candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico 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 reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

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 solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un 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 DETERMINACIÓN:

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 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/a la de mayor Calificación Definitiva, -en caso de empate en primer lugar, corresponderá al Presidente del CTS ejercer bajo su más estricta responsabilidad su derecho de veto en contra de alguno de los finalistas, declarándose entonces ganador a aquel respecto del 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

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	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 (60 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos/as de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

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

<http://www.funcionpublica.gob.mx>

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un 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/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado 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 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 las/los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Las/os 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 las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

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 reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien del número telefónico 2000 3000 Ext. 5345, 5350, 5204, 5109, 5164 y 5107, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

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

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de la Función Pública, 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 cfigueroa@funcionpublica.gob.mx, con copia a lrosales@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios 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 cfigueroa@funcionpublica.gob.mx, con copia a lrosales@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

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

16a. Disposiciones generales

1. Además de lo señalado en el numeral 11, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de la Función Pública.
2. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su registro, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
3. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al/a 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.
4. 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 estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 15 de mayo de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Cuauhtémoc Figueroa Avila

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 008/2013

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III 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 transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y numerales 195, 196, 197 y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Puesto vacante	Director de Construcción de Obras		
Código del puesto	27-A00-1-CFMB003-0000491-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	MB3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Avalúos y Obras	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Aplicar y colaborar en el diseño de los mecanismos que permiten la ejecución de obras de construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, remodelación, rehabilitación, restauración, modificación, conservación, supervisión, mantenimiento, reparación y demolición que requieran los inmuebles federales a cargo del INDAABIN, con apego a la normatividad vigente. 2.- Observar el cumplimiento de los contratos de obras de construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, remodelación, rehabilitación, restauración, modificación, conservación, supervisión, mantenimiento, reparación y demolición, que requieran los inmuebles federales a cargo del INDAABIN, observando el debido cumplimiento de la normatividad, especificaciones y procedimientos técnicos para cumplir con el Programa de Obras autorizando. 3.- Dirigir y coordinar la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas conforme a la calidad, costo y tiempo especificados en el proyecto autorizado para cumplir con el Programa de Obras establecido. 4.- Consolidar la información sustantiva referente a los avances físico-financieros de todas las obras en desarrollo para apoyar la toma de decisiones del INDAABIN. 5.- Revisar el proyecto ejecutivo y el catálogo de conceptos con el objeto de garantizar que se cumpla con su objetivo y fin. Igualmente en caso de requerirse, generar y proponer los convenios para el debido cumplimiento de los contratos de obra y servicios relacionados con la misma.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Arquitectura. Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Topografía, Ingeniería Civil e Ingeniería. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado.	
	Experiencia	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras Áreas de experiencia: Arquitectura. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Tecnología de la Construcción.	

	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
Puesto vacante	Director de Gestión de Uso de Inmuebles			
Código del puesto	27-A00-1-CFMA003-0000492-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	MA3	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y uno pesos 18/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1.- Conducir las acciones necesarias para el otorgamiento de contratos de uso, arrendamiento, concesiones, comodatos u otros que contribuyan al uso y aprovechamiento de los inmuebles del patrimonio inmobiliario federal. 2.- Conducir la gestión para la emisión del acuerdo de destino por el cual se autoriza o regulariza el uso y aprovechamiento de inmuebles de propiedad federal en favor de las instituciones públicas. 3.- Coordinar las acciones para la autorización del otorgamiento de concesiones, arrendamiento o comodatos de los inmuebles federales con el fin de lograr el aprovechamiento de los mismos, así como instaurar el procedimiento administrativo para revocación, nulidad y caducidad (extinción) de dichos actos, cuando proceda. 4.- Dirigir la gestión para la emisión de los certificados de derecho de uso con la finalidad de acreditar la legal posesión de los inmuebles de propiedad federal a favor de las asociaciones religiosas de conformidad con las leyes que correspondan a la materia. 5.- Coordinar la generación de información clave y sustantiva derivada de los resultados obtenidos del uso y aprovechamiento de los inmuebles que contribuya a la toma de decisiones del Instituto.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho, Economía, Administración y Ciencias Políticas y Administración Pública. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado.		
	Experiencia	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Actividad Económica y Administración. Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales y Defensa Jurídica y Procedimientos.		
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
	Puesto vacante	Jefe de Departamento de Planeación Estratégica		
Código del puesto	27-A00-1-CFOA003-0000671-E-C-G			
Grupo, grado y nivel	OA3	Número de vacantes	1	
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)			
Adscripción del puesto:	Coordinación de Desarrollo Institucional		Sede	México, D.F.

Tipo de nombramiento:	Confianza	
Funciones principales	1.- Documentar y generar informes de resultados sobre los mecanismos de implementación de la estrategia, con el propósito de verificar su alineación con los objetivos establecidos y detectar áreas de oportunidad en la planeación estratégica del Instituto. 2.- Generar una base de conocimiento de las mejores prácticas institucionales a partir de los resultados del cumplimiento de los objetivos, de manera que contribuya al diseño de las estrategias del Instituto. 3.- Proponer y documentar alternativas de mejora con base en el análisis de los resultados documentados y de la revisión de mejores prácticas, con el objetivo de aportar nuevas herramientas en el diseño de la planeación estratégica del Instituto.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Finanzas, Economía, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública y Administración. Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante.
	Experiencia	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas Áreas de experiencia: Administración y Contabilidad. Campo de experiencia: Lógica. Áreas de experiencia: Metodología. Campo de experiencia: Matemáticas. Áreas de experiencia: Análisis Numérico. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.
	Habilidades	1. Liderazgo. 2. Trabajo en equipo.
	Conocimientos	1. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPCA se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Impresión de Currículum Vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presentar el certificado correspondiente. En 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. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 5. Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 6. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 7. Cartilla Militar liberada. (Hombres menores de 40 años) 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. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. 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. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. (Hoja de bienvenida) 11. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales como: • Hojas únicas de servicios. • Constancias de empleos en hoja membretada. • En caso de presentar contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado. • Recibos de pago. • Recibos de honorarios. 12. Los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx. 13. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de carrera titulares. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el servidor público de carrera.

	14. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																		
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.																		
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.																		
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 variables que afectan el desarrollo del concurso. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria:</td><td>15 de mayo de 2013</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 15 al 28 de mayo de 2013</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>Del 13 al 14 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 4 al 5 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión documental</td><td>Del 8 al 12 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 8 al 12 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>24 de julio de 2013</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>24 de julio de 2013</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria:	15 de mayo de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de mayo de 2013	Exámenes de conocimientos	Del 13 al 14 de junio de 2013	Evaluaciones de habilidades	Del 4 al 5 de julio de 2013	Revisión documental	Del 8 al 12 de julio de 2013	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 8 al 12 de julio de 2013	Entrevista	24 de julio de 2013	Determinación	24 de julio de 2013
Actividad	Fecha o plazo																		
Publicación de la Convocatoria:	15 de mayo de 2013																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de mayo de 2013																		
Exámenes de conocimientos	Del 13 al 14 de junio de 2013																		
Evaluaciones de habilidades	Del 4 al 5 de julio de 2013																		
Revisión documental	Del 8 al 12 de julio de 2013																		
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 8 al 12 de julio de 2013																		
Entrevista	24 de julio de 2013																		
Determinación	24 de julio de 2013																		
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F.; tercer piso en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.																		
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx. 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.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.																		
Presentación de exámenes y evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuando deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Asimismo, se informa a los participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.																		
Reglas de valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70																		

	Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).			
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera:			
	ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO
	I Revisión curricular	-	NA	NA
	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta
		Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación
	III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación
		Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación
	IV Entrevistas	-	30	No descarta
	V Determinación	-	NA	NA
	TOTAL:		100	
	El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.			
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.			
Determinación y reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso”. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.			
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o			

	III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
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, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y las presentes bases.
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 y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 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 en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación, ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. 4.- Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5.- Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@funcionpublica.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el tercer piso de Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@funcionpublica.gob.mx, y el teléfono 5563-2699, Ext. 431, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 15 de mayo de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

L.C.P. Martha Elva Ríos Corona

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 actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011, del 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 17/2013

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 LEGISLACIÓN		
Nivel Administrativo	11-111-1-CFOA002-0000155-E-C-P Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Revisar las facultades y atribuciones constitucionales y legales con que se cuenta para la elaboración del proyecto, a fin de conocer su sustento jurídico; 2. Revisar y analizar el marco jurídico vigente en la materia, a fin de evitar contradicciones o conflictos de normas, duplicidad o sobre regulaciones; 3. Revisar que los proyectos legislativos cumplan con los elementos de técnica legislativa; 4. Analizar el impacto en el ámbito de competencia de la SEP, en caso de aprobarse el proyecto; 5. Revisar los índices del Diario Oficial de la Federación a efecto de identificar y seleccionar las normas jurídicas en materia educativa de nueva creación, así como las reformas a la normatividad vigente en materia educativa; 6. Coordinar al personal operativo y técnico para que los nuevos ordenamientos y/o reformas a las normas jurídicas de la educación estén disponibles a todos los interesados; 7. Revisar periódicamente las normas jurídicas que regulan la educación a fin de que la información disponible a los interesados se encuentre vigente; 8. Identificar la problemática planteada a fin de localizar, revisar y analizar la normatividad aplicable al caso concreto; y 9. Elaborar un proyecto de respuesta y presentarlo a consideración del superior.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.	
		Carreras Genéricas: Derecho.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
Otros	Disponibilidad para viajar.		
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REVALIDACIÓN		
Nivel Administrativo	11-211-1-CFOA001-0000120-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Participar en la actualización de las normas y criterios generales que regulan el Sistema Nacional de Créditos de Revalidación y de Equivalencia de Estudios, que faciliten el tránsito de educandos de un tipo o modalidad educativo a otro; 2. Proponer criterios técnicos para el funcionamiento del Sistema Nacional de Créditos de Revalidación y Equivalencia de Estudios en todos los niveles; 3. Realizar estudios sobre los proyectos de convenios de reconocimiento de estudios con los gobiernos extranjeros; 4. Diseñar mecanismos de revisión que permitan conocer el grado de cumplimiento del marco normativo; 5. Proponer opiniones técnicas a estudios realizados en el extranjero para efectos exclusivamente académicos; 6. Participar en la organización de las reuniones de intercambio de experiencias para conocer las políticas instrumentadas en la materia por las autoridades educativas estatales y sus resultados; 7. Verificar los procesos en materia de equivalencia y revalidación de estudios con el fin de contribuir a la continuidad de la formación educativa de los educandos; 8. Atender las consultas y proporcionar la orientación respectiva en materia de revalidación y equivalencia de estudios que formulan las áreas responsables en las entidades y los particulares que desean realizar dichos trámites; 9. Realizar los estudios técnicos para soportar las resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios cuando dicha atribución no esté encomendada a otras Unidades Administrativas de la Secretaría; 10. Actualizar la estadística relativa a los trámites de revalidación y equivalencia de estudios; 11. Integrar el banco de información de los planes y programas de estudio de revalidación y equivalencia a fin de sustentar la dictaminación de trámites correspondientes; y 12. Suscribir por autorización de firma, los dictámenes y resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios de los usuarios con el fin de otorgar validez oficial a los estudios cursados en el extranjero y declarar equiparables los estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional respectivamente; 13. Elaborar y actualizar las tablas de correspondencia que permitan la equiparación de los estudios realizados fuera y dentro del Sistema Educativo Nacional.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Educación.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Metodología de la Investigación.	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TELEFORMACIÓN		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFOA001-0000201-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer y dar seguimiento al programa de impartición de los servicios educativos en el centro de capacitación televisiva; 2. Revisar y elaborar los programas de capacitación y el calendario para la impartición de cursos, talleres y servicios académicos conforme a los parámetros establecidos para los cursos presenciales o a distancia; 3. Proponer y desarrollar las estrategias de evaluación y planeación curricular de capacitación y atención; 4. Analizar, proponer y desarrollar el modelo pedagógico para el diseño de los programas de cursos y talleres que se imparten en el centro de capacitación televisiva; 5. Revisar y gestionar las solicitudes de servicios y equipo técnico que los instructores requieran para llevar a cabo los cursos y eventos académico; 6. Participar en los cursos y talleres que se imparten en el centro de capacitación televisiva; 7. Tramitar la autorización y suministro de servicios y equipo técnico ante las áreas competentes; 8. Coordinar la participación de diferentes áreas para la operación de los servicios educativos curriculares y de difusión; 9. Verificar la producción de materiales educativos audiovisuales de los servicios educativos curriculares y de difusión; 10. Proponer y desarrollar la planeación didáctica, los objetivos, los materiales y las actividades de capacitación; 11. Diseñar y proponer las temáticas a desarrollo en los auxiliares didácticos de apoyo a cursos y talleres; 12. Realizar los ajustes a los materiales educativos con base en las evaluaciones aplicables en la materia; 13. Presentar análisis de evaluación de los servicios educativos curriculares y de difusión; 14. Proporcionar a los instructores los elementos pedagógicos para la evaluación de los cursos impartidos; 15. Elaborar y presentar los informes sobre las acciones y estrategias desarrolladas para incrementar el nivel y la calidad académica de los cursos y talleres; y 16. Elaborar los registros y reportes de control y seguimiento.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Ciencia Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación.	
	Experiencia Laboral	Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada. Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Comunicaciones Sociales. Área General: Psicología. Carreras Genéricas: Psicopedagogía.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Capacidades Técnicas	1. Nociones Básicas de la Administración Pública Federal.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFOA001-0000188-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer y participar en el diseño de la programación bimestral de los canales de la red satelital de televisión educativa (EDUSAT) de acuerdo a las políticas y criterios establecidos; 2. Revisar el diseño de las cartas programáticas de los canales de la RED EDUSAT que administra la Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE); 3. Elaborar propuestas de programación en coordinación con los sistemas que demandan espacios de transmisión; 4. Modificar las barras de programación de acuerdos a las necesidades de los usuarios; 5. Elaborar y concentrar las pautas de continuidad y coordinar con la colaboración de las áreas correspondientes, la transmisión de los programas producidos y los que se realizan en vivo; 6. Diseñar y programar continuidades televisivas; 7. Establecer con las instituciones a las que se les trasmite las líneas de trabajo para el envío de continuidades que apoyen la temática de su programación; 8. Verificar que la continuidad se realice de acuerdo a lo pactado y programado, así como las transmisiones en vivo y los cambios de programación; 9. Realizar y reportar de manera permanente y sistemática el análisis de la programación, así como operar mecanismos que permitan hacer un seguimiento de las audiencias de la red EDSAT, con el fin de conocer la situación en que operan los canales; 10. Sintetizar la información que envían las instituciones para la medición de audiencias; 11. Supervisar la recepción de protocolos de transmisión; 12. Elaborar los informes correspondientes de las actividades sustantivas del área para su integración de los de la DGTVE; 13. Elaborar y difundir la programación mensual de los canales de la red EDUSAT asignados a la DGTVE, con el fin de dar a conocer con anticipación la transmisión diaria, en coordinación con las instancias competentes; 14. Difundir la programación diaria en diferentes medios de comunicación como lo es la revista EDUSAT y la página web institucional; y 15. Realizar investigaciones para la redacción de artículos, editoriales y textos relacionados con el audiovisual educativo que se incluyen en la revista y en otras publicaciones internas.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencia Sociales y Comunicación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Comunicaciones Sociales.	

	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Nociones Básicas de la Administración Pública Federal.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección, en base a lo autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la dependencia, determinan entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de acuerdo a los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 17/2013, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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: 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.
DOCUMENTACIÓN 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 Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.

	La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).	
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 15 al 29 de mayo de 2013, 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 variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de 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 corresponde en el concurso 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. 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	15 de mayo de 2013
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 15 al 29 de mayo de 2013
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 3 de junio al 9 de agosto de 2013
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 3 de junio al 9 de agosto de 2013
	Etapas IV: Entrevista	Del 3 de junio al 9 de agosto de 2013
	Etapas V: Determinación	Del 3 de junio al 9 de agosto de 2013
	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 GUÍAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual 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 solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.
REVISIÓN DE EXÁMENES	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 VALORACIÓN	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.

	8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
SISTEMA DE PUNTUACIÓN 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: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> 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. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

	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. 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 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 (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 sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010, el 29 de agosto de 2011 y el 6 de septiembre de 2012. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN 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 Secretaría de Educación Pública.

	Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx

CANCELACIÓN 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.
DECLARACIÓN 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.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., 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.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN 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, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, rmmoreno@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59965, 59966, 59961 y 59962 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 15 de mayo de 2013

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

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

Lic. Karla Raygoza Rendón

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 actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011, del 6 de septiembre de 2012, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 18/2013

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	DIRECTOR (A) TECNICO		
Nivel Administrativo	11-610-1-CFMA002-0000002-E-C-F Director (a) de Área	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Desarrollar con la participación de los docentes y cuerpos académicos, normas pedagógicas, planes y programas de estudio para la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal; 2. Proponer la elaboración de materiales didácticos en apoyo al aprendizaje de los estudiantes de la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal; 3. Diseñar instrumentos para la evaluación del aprendizaje de los estudiantes de la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal; 4. Proponer, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la incorporación del conocimiento de las tecnologías de la información y la comunicación a los programas académicos y materiales pedagógicos correspondientes a la educación, tecnológica agropecuaria y forestal; 5. Elaborar y supervisar los programas de actualización para los docentes que imparten la educación media superior tecnológica agropecuaria; 6. Coordinar el programa de las reformas curriculares de la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal, que resulten necesarias para responder a los requerimientos de la sociedad del conocimiento y del desarrollo sustentable; 7. Establecer los mecanismos de intercambio y cooperación académica entre las instituciones de educación media superior con el fin de articular currículos, dentro de un esquema de calidad; 8. Proponer disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, y desarrollo de la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal; 9. Establecer programas de evaluación de los planteles de educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal; 10. Presentar informes derivados del proceso de evaluación a los planteles. 11. Verificar el trámite de certificados, títulos y elaborar constancias y diplomas a las personas que hayan concluido estudios conforme a los planes y programas autorizados, en los servicios de la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal que dependan de la Secretaría; 12. Emitir opinión técnica respecto a las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial de estudios de educación media superior agropecuaria y forestal que se impartan en los planteles particulares; 13. Emitir opinión técnica en los procedimientos para retirar el reconocimiento de validez oficial de la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal que dependan de la Secretaría;		

	14. Generar la opinión técnica para otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios para la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal que dependan de la Secretaría; 15. Coordinar las inspecciones y verificar en términos de educación y de las demás disposiciones aplicables que las instituciones incorporadas por la Secretaría que impartan la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal que dependan de la Secretaría. Con el fin de que cumplan con las disposiciones legales aplicables y en su caso substanciar los procedimientos e imponer las sanciones que correspondan; 16. Coordinar las convocatorias y el programa de desarrollo institucional para llevar a cabo el proceso de investigación; 17. Coordinar la realización de convenios entre planteles dependientes de la Secretaría y los sectores social y privado; 18. Realizar investigaciones sobre la educación media superior tecnológica agropecuaria y forestal en apoyo a la experiencia docente y a la formación de estudiantes;	
Perfil	Escolaridad	Grupo de Experiencia: Ciencias Agropecuarias. Área General: Agronomía, Ciencias Forestales. Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Desarrollo Agropecuario, Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Comunicación. Carreras Genéricas: Educación y Humanidades. Área General: Educación.
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Área General: Pedagogía. Carreras Genéricas: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores, Teoría Métodos Educativos. Área General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Economía del Cambio Tecnológico, Economía Sectorial Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Agrarias. Área General: Agronomía.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE EVALUACION, DIFUSION Y DISTRIBUCION		
Nivel Administrativo	11-311-1-CFMA002-0000227-E-C-F Director (a) de Área	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales e Informática Educativa (DGMIE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Proponer la normatividad específica para la autorización del uso de los materiales educativos de educación secundaria; 2. Coordinar la publicación de la lista de libros autorizados para su uso en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional;		

	3. Coordinar la evaluación y autorización de los libros de texto para educación secundaria que son puestos a consideración de la SEP por los autores independientes, editoriales y autoridades educativas estatales para su autorización y uso en las escuelas del Sistema Educativo Nacional; 4. Dirigir esquemas de comunicación y difusión con las Entidades Federativas con el fin de que la comunidad escolar se informe respecto a los materiales educativos; 5. Proponer la difusión de materiales educativos editados y distribuidos por la Dirección General de Materiales e Informática Educativa (DGMIE) entre la comunidad escolar a través de la utilización de medios de comunicación; 6. Coordinar la implantación de proyectos de comunicación que contemplen la elaboración de materiales impresos y electrónicos orientados a mejorar la difusión de materiales educativos; 7. Conducir el diseño de estrategias que contribuyan al desarrollo de capacidades técnicas de las autoridades educativas estatales para la difusión de materiales educativos y/o auxiliares didácticos; 8. Proponer criterios y/o estándares para la distribución de materiales educativos para alumnos y maestros de educación inicial, especial y básica; 9. Coordinar la implantación de mecanismos de vinculación y la operación de la distribución de materiales educativos para alumnos y maestros de educación inicial, especial y básica; y 10. Dirigir el diseño de estrategias que contribuyan al desarrollo de capacidades técnicas de las autoridades educativas estatales para la distribución de materiales educativos y/o auxiliares didácticos.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Economía, Educación, Humanidades, Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración. Carreras Genéricas: Educación y Humanidades. Área General: Educación, Humanidades Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Área General: Pedagogía. Carreras Genéricas: Organización y Planificación de la Educación, Teoría Métodos Educativos. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas, Administración Pública Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística, Auditoría Operativa. Área General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Econometría, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Carreras Genéricas: Teoría y Métodos Generales. Área General: Lógica. Carreras Genéricas: Metodología. Grupo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Área General: Teoría, Análisis y Crítica Literarias.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Introducción a la SEP.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE APOYO A LA OPERACION DESCONCENTRADA		
Nivel Administrativo	11-610-1-CFMA002-0000003-E-C-L Director (a) de Área	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria (DGETA)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Dirigir y controlar el desarrollo de los programas de apoyo a la operación estatal del Sistema de Educación Tecnológica Agropecuaria y Forestal, de acuerdo con los lineamientos establecidos; 2. Verificar la aplicación de las estructuras organizacionales y ocupacionales autorizadas para la operación de las unidades y planteles de educación tecnológica agropecuaria y forestal y establecer las medidas que procedan a la corrección de las desviaciones que se encuentren; 3. Dirigir y controlar la integración y actualización de los informes y expedientes de los planteles y personal directivo; 4. Dirigir el proceso de difusión de los lineamientos que regulan la operación de las unidades y planteles de educación tecnológica agropecuaria y forestal; 5. Proponer los lineamientos para el equipamiento y mantenimiento de los planteles, así como las prioridades en construcción, conservación, uso y aprovechamiento de edificios, instalaciones, mobiliario y equipo; 6. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto de la Dirección de Apoyo a la Operación Estatal, con base en los lineamientos establecidos; 7. Participar en la elaboración de diagnósticos académicos y administrativos de la educación tecnológica agropecuaria y forestal; 8. Establecer los lineamientos y procedimientos para la supervisión a las unidades y planteles de educación tecnológica agropecuaria y forestal; 9. Establecer con la Subdirección de Planeación los criterios y lineamientos para la autorización de las estructuras académicas de los planteles del sistema; 10. Proponer mejoras a los procesos académicos y administrativos en los planteles con el fin de elevar la calidad en el servicio; 11. Dirigir la implantación y actualización de los sistemas y procedimientos para la operación desconcentrada de los servicios de educación tecnológica agropecuaria; 12. Coordinar y organizar las reuniones nacionales del personal directivo de los planteles y de las coordinaciones del sistema de educación tecnológica agropecuaria y forestal; 13. Apoyar el desarrollo de programas de capacitación y actualización profesional para los directivos de las coordinaciones y de los planteles de educación tecnológica agropecuaria y forestal; 14. Proponer la adscripción y promoción del personal de las unidades educativas del Sistema Tecnológico Agropecuario, así como la designación y remoción del personal directivo de las mismas; 15. Proponer la creación de unidades educativas destinadas a impartir educación tecnológica agropecuaria y forestal; 16. Dirigir y coordinar la elaboración de propuestas de lineamientos, procedimientos e instrumentos para la supervisión y dictaminación a los particulares que soliciten o cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios de educación tecnológica agropecuaria y forestal; 17. Inspeccionar y vigilar que las instituciones de educación tecnológica agropecuaria incorporadas a la Secretaría, cumplan con las disposiciones legales aplicables; y 18. Proponer a la Dirección General, con base en los resultados de las supervisiones efectuadas por las coordinaciones, los dictámenes a los particulares que soliciten o tengan reconocimiento de validez oficial de estudios de educación tecnológica agropecuaria y forestal.		

Perfil	Escolaridad	Grupo de Experiencia: Ciencias Agropecuarias. Área General: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales. Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Agronomía. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración. Carreras Genéricas: Educación y Humanidades. Área General: Educación. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Economía del Cambio Tecnológico, Economía Sectorial Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Cambio y Desarrollo Social.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Cultura Institucional en la APF.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE CALIDAD		
Nivel Administrativo	11-714-1-CFMA001-0000084-E-C-J Director (a) de Área	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Formular y proponer las estrategias para el desarrollo de los programas de calidad, mejora de los procesos, ahorro, transparencia y combate a la corrupción para las Unidades Administrativas del Sector Central y Órganos Desconcentrados de la dependencia; 2. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos concertados en materia de calidad y mejora de procesos, centrados en valores éticos, con el propósito de verificar que se cumplan; 3. Coordinar la obtención de información de las Unidades Administrativas, para la planeación que la Dirección General Adjunta de Innovación y Calidad, realiza para la mejora en la calidad de la gestión centrada en valores; 4. Asesorar a las Unidades Administrativas de la dependencia, en la implantación y mantenimiento de procesos de mejora continua, centrada en valores éticos y recabar información para el seguimiento y evaluación de su efectividad; 5. Organizar y promover la impartición de eventos y cursos de capacitación sobre mejora de la gestión administrativa y la cultura centrada en valores; 6. Integrar y coordinar la red de enlaces en la dependencia, sobre temas de calidad y cumplimiento del código de conducta, con el fin de mantener una comunicación efectiva en la planeación e implantación de acciones de mejora de procesos, centradas en valores éticos; 7. Coordinar el proceso de identificar y seleccionar para su reconocimiento, las mejores prácticas de gestión administrativa, educativa y social, centradas en valores, con el propósito de impulsar la calidad en los servicios que proporciona la SEP;		

	8. Integrar y difundir la metodología de evaluación del reconocimiento a las mejores prácticas del Sector Educativo centradas en valores; 9. Formular y proponer al Secretario Ejecutivo del Comité de Ética de la SEP, el programa anual de trabajo de dicho comité, para ponerlo a consideración del pleno, en su primera sesión del año; 10. Recabar oportunamente de las áreas normativas de la Secretaría de la Función Pública, la actualización de los lineamientos y criterios en materia de referentes éticos para la Administración Pública Federal, mediante una comunicación permanente; 11. Coordinar la recopilación y concentración de la información fuente de los indicadores de evaluación del cumplimiento del código de conducta, de las áreas de la SEP que la generan, para verificar su validez y aplicación en los indicadores; 12. Dirigir los trabajos de concentración, análisis e interpretación de la información fuente de los indicadores de evaluación del cumplimiento del código de conducta, con el fin de elaborar los informes que habrán de reportarse al Comité de Ética de la SEP, y a las áreas normativas de la Secretaría de la Función Pública; 13. Coordinar los trabajos para dar cumplimiento a los acuerdos del Comité de Ética de la SEP, o los encomendados a la Dirección de Calidad, por el Secretario Ejecutivo del mismo, así como dar seguimiento a las tareas asignadas a los grupos de trabajo que se integren en ese comité; 14. Planear, realizar y evaluar las acciones para la difusión del Código de Conducta de la SEP, y recabar información de su cumplimiento para reportar avances al Comité de Ética y a la Secretaría de la Función Pública; 15. Planear, coordinar, promover la impartición de eventos y cursos de capacitación que propicien el cumplimiento del código de conducta, así como evaluar sus efectos en el comportamiento ético de los servidores públicos; y 16. Dirigir los trabajos de elaboración de las actas y acuerdos adoptados en las sesiones del Comité de Ética, recabar la firma de los asistentes en las mismas y su resguardo en la memoria documental de ese órgano consultivo.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Todas. Carreras Genéricas: Todas. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas Extranjeros	Inglés-Intermedio.
	Otros	Disponibilidad para viajar
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE PRESUPUESTO Y PRESTACIONES		
Nivel Administrativo	11-600-1-CFMA001-0000252-E-C-M Director (a) de Área	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Dirigir y controlar de conformidad con los lineamientos establecidos la operación de los procedimientos para el control presupuestal de las plazas y asignación de diagonales, así como de las prestaciones autorizadas para el personal adscrito a la SEMS; 2. Dirigir y organizar el proceso de actualización de los recursos financieros asignados a servicios personales y coordinar el registro de las modificaciones al presupuesto de las Unidades Administrativas adscritas a la SEMS;		

	3. Dirigir y controlar conforme a las normas que emita la Dirección General de Personal, el otorgamiento de las prestaciones económicas, premios, estímulos y recompensas al personal adscrito a la SEMS; 4. Dirigir el proceso para la revisión de la operación de la compensación para el personal directivo en plantel, así como la validación de solicitudes de compatibilidad de empleos del personal adscrito a la SEMS; 5. Dirigir y definir los mecanismos que permitan la aplicación de las normas establecidas para la autorización de licencias por acuerdo 754 y 529, así como para las licencias por artículo 43 (comisión sindical sin goce de sueldo) del personal adscrito a la SEMS; 6. Dirigir y organizar la operación del programa de estímulos al desempeño del personal docente de nivel medio superior, así como los mecanismos para el control del personal comisionado adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior; 7. Dirigir, la integración del programa de promoción docente para el personal de nivel medio superior y superior adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior; 8. Dirigir el programa de regularización de antigüedad y de validación de solicitudes de basificación de plazas de base homologadas y plazas iniciales del modelo institucional de puestos, así como la elaboración de la constancia de titularidad en puesto o categoría respectiva, del personal adscrito a la SEMS; y 9. Dirigir el proceso de validación de las plazas vacantes iniciales y pie de rama enviadas por las Unidades Administrativas dependientes de la SEMS, así como gestionar su autorización.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración.
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar

El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) DE INCONFORMIDADES "B"		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFNC002-0000392-E-C-U Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Supervisar y mantener actualizado el sistema integral de inconformidades para contar con la información veraz y oportuna sobre las inconformidades tramitadas; 2. Revisar y elaborar los proyectos de acuerdos de prevención al inconforme, debidamente fundados y motivados, para que el inconforme pueda desahogarlos y su inconformidad no sea desechada; 3. Revisar y elaborar los proyectos de acuerdo de admisión, solicitud de informe previo e informe circunstanciado, en cuanto se determine la procedencia de la inconformidad, para no desfasarse en los tiempos de resolución de la inconformidad;		

	4. Verificar que la notificación al inconforme y a la convocante, del acuerdo de admisión del escrito de inconformidad, de la solicitud de informe previo e informe circunstanciado se haga en tiempo y forma conforme a la normatividad que lo regula, debidamente fundado y motivado; 5. Revisar y elaborar los proyectos de oficios de notificación a los terceros que pudieran resultar perjudicados en la admisión del escrito de inconformidad y notificarla dentro del término y forma establecidos en la normatividad aplicable; 6. Revisar y elaborar los proyectos de resolución de inconformidades debidamente fundados y motivados, dentro del término y formalidades de ley; 7. Verificar y supervisar que las notificaciones de las resoluciones de inconformidades, se realicen en los términos de Ley directamente con las personas autorizadas; 8. Apoyar a la Dirección Jurídica en las impugnaciones promovidas por los proveedores relacionados con las inconformidades; 9. Controlar, integrar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de los procedimientos administrativos de inconformidades; 10. Supervisar que la información contenida en los expedientes en trámite, cuando se inicien, se encuentren debidamente clasificados en términos de la ley, su reglamento, manual y demás normatividad aplicable, así como una vez concluidas las causas o plazos de clasificación estos sean desclasificados; 11. Supervisar y mantener actualizado el sistema de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, para contar con la información veraz y oportuna sobre los procedimientos de sanción; 12. Revisar y elaborar los proyectos de acuerdos de trámite y oficios de solicitud de información, debidamente fundados y motivados, para que el área convocante pueda desahogarlos; 13. Supervisar y elaborar los proyectos de acuerdos de inicio de procedimiento y solicitud de información debidamente fundados y motivados, en cuanto se determine la procedencia del procedimiento para no desfasarse en los tiempos de resolución; 14. Verificar que las notificaciones de los oficios dirigidos a las empresas responsables se realicen en los términos y formalidades de Ley, directamente con los representantes legales de las empresas, para no vulnerar su defensa; 15. Supervisar e integrar debidamente los expedientes de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, verificando que se realicen las gestiones y diligencias necesarias para allegarse de los elementos de juicio suficientes para la integración de los mismos; 16. Supervisar y elaborar los proyectos de resolución de los expedientes de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, debidamente fundados y motivados; 17. Apoyar a la Dirección Jurídica en las impugnaciones promovidas por los licitantes, proveedores o contratistas relacionados con los procedimientos de sanción. 18. Controlar, integrar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de los procedimientos administrativos de sanción a proveedores, licitantes y contratistas; 19. Revisar que la información contenida en los expedientes en trámite, cuando se inicien, se encuentren debidamente clasificados en términos de la Ley, su Reglamento, Manual y demás normatividad aplicable, así como una vez concluidas las causas o plazos de clasificación estos sean desclasificados; 20. Supervisar y analizar las actuaciones contenidas en los expedientes integrados con motivo de una queja o denuncia, así como los informes con presunta responsabilidad de las auditorías turnadas, para determinar la procedencia de citar para audiencia de Ley, elaborando los proyectos de acuerdos de inicio y los citatorios respectivos; 21. Verificar e instrumentar las actas de comparecencia como personal auxiliar del Titular del Área de Responsabilidades, a fin de desahogar la audiencia del procedimiento administrativo disciplinario; 22. Supervisar y realizar las actuaciones y diligencias necesarias para el desahogo de las pruebas ofrecidas por los involucrados; 23. Verificar, elaborar y presentar los proyectos de resolución en los que se determina la responsabilidad o no de los servidores públicos infractores, debidamente fundados y motivados;

	24. Supervisar y elaborar los proyectos de oficios de notificación de resolución o de acuerdos, así como de la práctica de las notificaciones de los diversos documentos en términos y forma establecidos en la normatividad aplicable; 25. Supervisar y auxiliar al Titular del Área de Responsabilidades y al Titular del Órgano Interno de Control, en la defensa jurídica de las resoluciones administrativas emitidas por éstos, así como opinar en materia de legislación, con el objeto de salvaguardar la legalidad de los actos emitidos; 26. Controlar, integrar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de los procedimientos administrativos de responsabilidades; y 27. Supervisar que la información contenida en los expedientes en trámite, cuando se inicien, se encuentren debidamente clasificados en términos de la Ley, su Reglamento, Manual y demás normatividad aplicable, así como una vez concluidas las causas o plazos de clasificación estos sean desclasificados.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR (A) DE LENGUAJE Y COMUNICACION PRIMARIA		
Nivel Administrativo	11-312-1-CFNA002-0000094-E-C-F Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Desarrollar proyectos de lineamientos y criterios pedagógicos para orientar los programas del lenguaje y comunicación en educación primaria; 2. Supervisar el desarrollo de proyectos de lineamientos para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas del lenguaje y comunicación en educación primaria, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos en la materia; 3. Supervisar el desarrollo de proyectos de lineamientos para la correcta aplicación de normas pedagógicas y estándares referidos a los planes y programas del lenguaje y comunicación en educación primaria, así como los métodos aplicados en los planteles que imparten educación en el nivel y materia de referencia; 4. Supervisar el desarrollo de acciones técnico pedagógicas para la elaboración y actualización de la propuesta de planes y programas de estudio para la enseñanza del lenguaje y comunicación de educación primaria con el fin de apoyar los procesos de estudio y aprendizaje; 5. Supervisar la definición y modificaciones al enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza del lenguaje y comunicación de educación primaria, previa consulta con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y las Entidades Paraestatales del sector especializadas;		

	6. Supervisar la participación de la Dirección General con las Entidades y Unidades Administrativas competentes para el desarrollo de acciones y en la definición de las adecuaciones curriculares a los programas del lenguaje y comunicación de educación primaria, diseñados y destinados para atender necesidades educativas de grupos vulnerables; 7. Supervisar la integración y análisis de la información de consultas a instituciones de educación, maestros, padres de familia y ciudadanos en general con el propósito de mejorar y enriquecer el enfoque pedagógico, contenidos, orientaciones metodológicas y criterios de evaluación para la enseñanza del lenguaje y comunicación de educación primaria; 8. Proponer acciones para el desarrollo de proyectos experimentales para la enseñanza y el aprendizaje del lenguaje y comunicación de educación primaria. 9. Supervisar el control del registro de los planes y programas de estudio para la enseñanza del lenguaje y comunicación de educación primaria; 10. Supervisar la difusión, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, entre los padres de familia y la sociedad información que permita asegurar la comprensión de los propósitos de los planes, programas y enfoques de la enseñanza del lenguaje y comunicación de educación primaria; 11. Supervisar acciones técnico-pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de la capacidad técnica de los equipos estatales, en relación con la comprensión y aplicación de las modificaciones curriculares a los programas de la enseñanza del lenguaje y comunicación de educación primaria; y 12. Supervisar la asesoría a las autoridades educativas locales para la elaboración de los contenidos regionales de los planes y programas de la enseñanza del lenguaje y comunicación de educación primaria, así como sobre la aplicación de métodos pedagógicos en la materia.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Antropología, Comunicación, Educación, Humanidades, Psicología. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Antropología, Educación, Filosofía, Humanidades. Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicología del Niño y del Adolescente, Asesoramiento y Orientación, Evaluación y Diagnostico en Psicología, Psicología Experimental, Psicología Industrial. Grupo de Experiencia: Historia. Área General: Historia por Especialidades. Grupo de Experiencia: Lingüística Área General: Lingüística Aplicada, Lingüística Diacrónica, Lingüística Sincrónica. Grupo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Área General: Teoría, Análisis y Crítica Literarias. Grupo de Experiencia: Filosofía. Área General: Antropología Filosófica.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Introducción a la SEP.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del Puesto	ENLACE ADMINISTRATIVO		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFNB001-0000590-E-C-O Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Validar la información establecida para los procesos del subsistema de ingreso del servicio profesional de carrera, y solicitar su iniciación ante la Dirección General de Personal; 2. Validar y gestionar ante el área competente la información establecida para la ocupación de plazas vacantes de mando, enlace, operativas y, en su caso, docentes; 3. Validar la documentación anexa establecida para los procesos de ingreso, promociones, incidencias, licencias y remociones del personal no sujeto al servicio profesional de carrera, y gestionarlos ante el área administrativa de apoyo; 4. Verificar que se hayan incorporado a la base de datos los movimientos de personal solicitados por su Unidad Responsable; 5. Comunicar al área competente las bajas del personal de su Unidad Responsable para no generar pagos indebidos y se realicen los trámites que en su caso procedan; 6. Gestionar ante el área competente la aclaración de pago de un trabajador de su Unidad Responsable; 7. Informar a los trabajadores de su Unidad Responsable las prestaciones y sus requisitos; integrar, conforme a las solicitudes que le presenten, la información establecida y gestionarla ante el área administrativa de apoyo; 8. Notificar al personal de su Unidad Responsable de las incidencias en que incurrieron en el periodo laborado y aplicar la normatividad vigente que corresponda; 9. Apoyar en la elaboración e integración del soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos, descripción y perfilamiento de los puestos y contratos de prestación de servicios profesionales de honorarios de la Unidad Responsable, y gestionarlos ante el área administrativa de apoyo; 10. Actualizar y resguardar los expedientes que integran la información y documentación de los trabajadores de su Unidad Responsable; 11. Informar y validar conforme a las solicitudes que le presenten en su Unidad Responsable, los requisitos establecidos para la prestación de los servicios al personal (constancias, credenciales, hojas de servicio y préstamos ISSSTE, entre otros) y gestionar ante el área administrativa de apoyo; 12. Difundir en su unidad responsable las convocatorias para los estímulos, recompensas y reconocimientos previstos en la normatividad vigente; integrar la información establecida, conforme a las solicitudes que le presenten, y gestionar ante el área administrativa de apoyo; 13. Apoyar en el desarrollo del proceso de detección de necesidades de capacitación, integrar y enviar la documentación establecida al área competente y dar seguimiento a los cursos programados. 14. Apoyar a la Dirección General de Personal en la aplicación de la herramienta que detecta el Clima y Cultura Organizacional, y apoyar al Titular de la Unidad Responsable en la definición y desarrollo de acciones de mejora, conforme a los resultados de la encuesta notificados; 15. Asegurar que, en su Unidad Responsable, se cumplan con los criterios establecidos para el otorgamiento de vacaciones, días de descanso y suspensión de labores; 16. Validar la información de la evaluación del desempeño de los trabajadores de la Unidad Responsable y enviarla al área competente para el trámite correspondiente; 17. Supervisar la incorporación de las necesidades de la Unidad Responsable al Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales con el fin de prever el suministro de los recursos materiales y servicios; así como verificar las prestación de los servicios en tiempo y forma;		

	18. Dar seguimiento al trámite de aseguramiento de los bienes patrimoniales de la Unidad Responsable, así como realizar la gestión para la restitución de daños y pérdidas; 19. Controlar el parque vehicular, el mobiliario y equipo de la Unidad Responsable, con el fin de optimizar y racionalizar el uso, conservación, guarda y funcionamiento que propicie el desarrollo eficaz y eficiente de las actividades de las áreas; 20. Tramitar ante el área competente, los espacios físicos que requiera la Unidad Responsable para el desarrollo de sus actividades asegurando que tengan las condiciones adecuadas para su uso; 21. Validar y dar seguimiento al programa de adquisiciones de bienes y servicios de la Unidad Responsable; 22. Supervisar y controlar la recepción, guarda, custodia, registro y despacho de los bienes que ingresan a la Unidad Responsable procedente de los almacenes por motivo de compra, traspaso entre centros de trabajo o devueltos por otras áreas; 23. Verificar la operación de los mecanismos para manejar y proporcionar información administrativa de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 24. Validar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Responsable y verificar su captura en el Sistema de Presupuesto Pagos y Contabilidad (SIPPAC); 25. Gestionar, en su caso, la autorización plurianual para el ejercicio de recursos de la Unidad Responsable; 26. Verificar la captura y trámite a través del SIPPAC de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias internas y externas de la Unidad Responsable, así como en el caso de las adecuaciones del capítulo 1000 integrar la documentación soporte; 27. Validar la información para el registro, modificación o cancelación de los programas y proyectos de inversión de la Unidad Responsable para su envío a la DGPYRF e incorporación en su caso en el Presupuesto de Egresos de la Federación; 28. Notificar a través del formato correspondiente sobre los cambios que se presenten con motivo del nombramiento o baja de servidores públicos facultados para firmar la documentación justificativa o comprobatoria del gasto de la Unidad Responsable; 29. Revisar los documentos justificativos y comprobatorios del gasto de la Unidad Responsable y llevar a cabo su registro en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), SIPPAC, Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y cadenas productivas; 30. Llevar a cabo el registro de los beneficiarios para la ejecución del gasto en el SIAFF y enviar los expedientes dados de alta y/o baja a la DGPYRF. 31. Verificar la captura en los casos que aplique las solicitudes de aplicación de gastos restringidos (SOLAGARES) a través del SIPPAC y gestionar las firmas correspondientes; 32. Llevar el control de los compromisos de convenios y/o contratos en el SIPPAC y actualizar el monto efectivamente ejercido en el contrato, en las fechas establecidas; 33. Supervisar y notificar al área correspondiente la ejecución de las garantía presentadas por proveedores, contratistas y prestadores de servicios, para su ejecución de conformidad con la normatividad aplicable; 34. Verificar el cumplimiento de los bienes y servicios convenidos y contratados con el fin de llevar a cabo el pago de los mismos; 35. Llevar el control de los compromisos de recursos para su captura en el SIPPAC; 36. Capturar a través del SIPPAC la relación de pago y enviar los documentos justificativos y comprobatorios del gasto para la autorización de la DGPYRF; en caso procedente enviar la información a través del SIAFF, verificar su estatus y realizar las adecuaciones pertinentes; 37. Gestionar ante la DGPYRF los recursos del fondo rotatorio para su aplicación, recibir los cheques para su depósito en la cuenta destinada, y disponer los recursos conforme a la normatividad aplicable;

	38. Tramitar ante la DGPYRF los recursos correspondientes a subsidios, ejercicio de recursos de créditos externos fideicomisos, mandatos y contratos análogos, con apego a la normatividad aplicable; 39. Llevar a cabo el pago del personal contratado por honorarios; 40. Presentar los requerimientos de bienes y servicios e ingresar a través del SIPPAC la acreditación de la suficiencia presupuestaria; 41. Tramitar ante la DGPYRF el pago de bienes o servicios junto con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto; 42. Registrar a través del SIPPAC en su caso, la cancelación anticipada, total o parcial de un contrato, convenio y/o pedido; 43. Validar el Mecanismo Anual de Inversión (MAI) de la Unidad Responsable; 44. Validar los informes presentados por los servidores públicos comisionados, el formato correspondiente para la liquidación de viáticos, así como la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de acuerdo a la normatividad vigente; 45. Realizar las erogaciones e integrar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto en peajes y combustibles; 46. Llevar el control de pasajes locales a través de bitácoras y gestionar el pago a través del SIPPAC; 47. Verificar la captura, en su caso, del gasto de premios y recompensas, a través del SIPPAC; y 48. Gestionar, en su caso, la formalización de donativos a través de la suscripción del documento jurídico.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología, Relaciones Industriales, Arquitectura. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Finanzas, Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración de Bienes, Administración Pública, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Control de Bienes, Valuación de Bienes. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Actividad Económica, Administración, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Teoría Económica. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicología Industrial.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y APOYO		
Nivel Administrativo	11-111-1-CFOA002-0000164-E-C-P Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Analizar y dictaminar los proyectos de declaratorias de monumentos y zonas de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos, así como llevar a cabo el seguimiento de los trámites administrativos que correspondan a dichas declaratorias; 2. Analizar y dictaminar los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos consensuales que en su caso deban suscribir los servidores públicos de la Secretaría en el ejercicio de sus funciones que inciden en los ámbitos de la educación, la ciencia y la cultura, así como del Subsector Tecnológico; 3. Analizar y dictaminar los proyectos de convenios de cooperación científica, educativa, tecnológica y cultural de carácter interinstitucional e internacional en el ámbito de competencia de la Secretaría de Educación Pública; 4. Analizar y dictaminar los proyectos de oficios por los que se autoriza la salida al extranjero de monumentos arqueológicos y tramitar su expedición; 5. Analizar y formular los proyectos de dictámenes sobre las consultas de carácter jurídico que formulen los titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría y Entidades del Sector Educativo acerca de las disposiciones jurídicas que inciden en el ámbito educativo, científico y cultural; 6. Proyectar las notas informativas y estudios jurídicos que en materia jurídico-educativa le sean solicitadas.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
		Grado De Avance Escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Consultoría en el Sector Público.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS		
Nivel Administrativo	11-212-1-CFOA001-0000230-E-C-O Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal; así como mantener actualizada la plantilla de personal; 2. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa; 3. Verificar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente;		

	4. Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 5. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa; 6. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente; 7. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; 8. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente; 9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, entre otros; 10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho; 11. Elaborar en coordinación con las áreas de la dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; 12. Elaborar en coordinación con el departamento de recursos materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; 13. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; 14. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera); 15. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa; 16. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; 17. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; 18. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; 19. Informar a la SHCP sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco. 20. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; y 21. Elaborar la Cuenta Pública del Ejercicio Anual.				
Perfil:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Escolaridad</td><td> Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología, Relaciones Industriales. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Finanzas, Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. </td></tr> <tr> <td>Experiencia Laboral</td><td> Mínimo 2 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Actividad Económica, Administración, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Teoría Económica. </td></tr> </table>	Escolaridad	Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología, Relaciones Industriales. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Finanzas, Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	Experiencia Laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Actividad Económica, Administración, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Teoría Económica.
Escolaridad	Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Matemáticas-Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Psicología, Relaciones Industriales. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Finanzas, Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
Experiencia Laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Actividad Económica, Administración, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Teoría Económica.				

		Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencias Sociales. Área General: Archivonomía y Control Documental. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores (Contabilidad). Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Personalidad, Psicología Industrial. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Sociología del Trabajo.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS E INTEGRACION DE INFORMES		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFOA001-0000582-E-C-G Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Difundir en las áreas que integran la DGRMS, las disposiciones, catálogos, formatos e instructivos que emitan las autoridades internas y externas relacionadas con los informes y reportes que deben elaborarse y mantenerlas informadas de las modificaciones que se efectúen; 2. Asesorar a las Direcciones de Área de la DGRMS con el fin de que cuenten con los elementos para generar y suministrar la información requerida en la elaboración de los informes sobre los avances y resultados de sus procesos, programas, proyectos y metas establecidas; 3. coadyuvar en la integración de los informes que las Direcciones de Área de la DGRMS deba elaborar y remitir a las instancias internas y externas que los requieran; 4. Tramitar los requerimientos de información ante las Direcciones de Área de la DGRMS, para capturar y procesar los datos que deben incorporarse al Sistema de Seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados (SMIR), a través del cual se da un seguimiento trimestral al cumplimiento de metas de la DGRMS, para su envío a la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa(DGPEE); 5. Solicitar a las Direcciones de Adquisiciones, Edificios de la DGRMS, y la Unidades Administrativas del Sector Central de la SEP, la información necesaria para integrar el informe de las compras realizadas a micro, pequeñas y medianas empresas para su envío a la Secretaría de Economía; 6. Requerir a las Direcciones de Adquisiciones, Servicios y Edificios de la DGRMS y a las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Educación Pública, la información para elaborar el reporte 11-20 "Estadísticas por Acción de Compra", conforme a los lineamientos establecidos por el Sistema Integral de Información; 7. Elaborar conjuntamente con el Enlace Administrativo de la DGRMS, los datos para la integración del informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal con el fin de remitirlo a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública;		

	8. Colaborar en la integración de la información de los pedidos y contratos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, excepto los relacionados con obras públicas, que hayan formalizado sin mediar el procedimiento de licitación pública, para elaborar y enviar al Órgano Interno de Control el reporte correspondiente; 9. Coadyuvar en la compilación de la información que las Direcciones de Adquisiciones, Servicios y Edificios de la DGRMS, y las Unidades Administrativas de la Secretaría, generan como resultado de las contrataciones que realizan por adjudicación directa para el cálculo y determinación del porcentaje del 30% a que se refiere la normatividad establecida para su envío al Comité de Control y Auditoría; 10. Identificar las necesidades de bienes y servicios que requiere la Subdirección de Programación y Normatividad y aplicar las normas y políticas establecidas para su correcta administración; 11. Controlar y registrar la recepción y suministro de los bienes de consumo para satisfacer los requerimientos de las áreas que integran la Subdirección de Programación y Normatividad, así como tramitar los servicios de mensajería y de guarda y custodia de documentación; 12. Registrar y mantener actualizado el inventario del mobiliario y equipo asignado a la Subdirección de Programación y Normatividad para llevar un control sobre el resguardo y conservación de los mismos y en su caso, gestionar su mantenimiento y sustitución ante las áreas responsables; 13. Integrar en coordinación con el departamento de programación presupuestal el Programa Anual de la DGRMS para su envío a la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública; y 14. Solicitar a las Direcciones de Adquisiciones y Edificios de la DGRMS, la información necesaria para integrar el reporte semestral de las licitaciones públicas internacionales bajo los tratados de libre comercio para su envío a la Secretaría de Economía.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Economía, Derecho, Contaduría, Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura carrera terminada o pasante.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección, en base a lo autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la dependencia, determinan entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de acuerdo a los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 18/2013, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
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: 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.
DOCUMENTACIÓN 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 Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente.

	6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 8. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 15 al 29 de mayo de 2013, 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 variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de 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 corresponde en el concurso 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. 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	15 de mayo de 2013
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 15 al 29 de mayo de 2013
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 3 de junio al 9 de agosto de 2013
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 3 de junio al 9 de agosto de 2013
	Etapa IV: Entrevista	Del 3 de junio al 9 de agosto de 2013
	Etapa V: Determinación	Del 3 de junio al 9 de agosto de 2013
	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 GUÍAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.	
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual 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 solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen y/o de la evaluación de habilidades.	

REVISIÓN DE EXÁMENES	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 VALORACIÓN	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las dos evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
SISTEMA DE PUNTUACIÓN 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: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> 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. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 30 reactivos y la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

	Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director (a) de área: Liderazgo y Negociación. Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación. Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.

	9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta 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. 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 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 (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 sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010, el 29 de agosto de 2011 y el 6 de septiembre de 2012. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN 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 Secretaría de Educación Pública. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACIÓN 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.
DECLARACIÓN 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.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., 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.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN 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, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, rmmoreno@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59965, 59966, 59961 y 59962 en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.

México, D.F., a 15 de mayo de 2013.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Lic. Karla Raygoza Rendón

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2013/14

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2013/14 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ANALISIS INFORMATIVO (01/14/13)		
Código	12-112-1-CFNA001-0000009-E-C-Q		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$25,254.76 (Veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 mn.)
Adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL ANALIZAR LA INFORMACIÓN PERIODÍSTICA DE MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS PARA DETERMINAR LAS TENDENCIAS Y ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN, QUE MANTENGAN A LA POBLACIÓN INFORMADA EN TEMAS REFERENTES AL SECTOR SALUD. FUNCIONES 1 EMITIR LA INFORMACIÓN A LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA CON RESPECTO DE LAS ACCIONES QUE SE LLEVAN A CABO EN LA SECRETARÍA DE SALUD PARA MANTENER INFORMADO AL EJECUTIVO FEDERAL. 2 ASESORAR EN LA TOMA DE DECISIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL CON RESPECTO A LAS EVENTUALIDADES REFERENTES AL SECTOR SALUD PARA SU PRONTA ATENCIÓN Y RESPUESTA. 3 COLABORAR EN LA JERARQUIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PERIODÍSTICA Y DOCUMENTAL PARA LA INTEGRACIÓN DEL BANCO DE DATOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. 4 EVALUAR LOS CURSOS ALTERNATIVOS DE ACCIÓN ANTE MEDIOS PARA DAR LA PRONTA Y DEBIDA ATENCIÓN A LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE SALUD SE PROPORCIONEN POR PARTE DE LA DEPENDENCIA. 5 EVALUAR IMPACTOS EN MEDIOS INFORMATIVOS IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS PARA DETERMINAR Y SUGERIR CURSOS ALTERNATIVOS DE ACCIÓN. 6 PROPONER CURSOS ALTERNATIVOS DE ACCIÓN (BOLETINES, CONFERENCIAS DE PRENSA, ACLARACIONES, ETC, PARA MANTENER INFORMADOS A LOS ORGANISMOS Y POBLACIÓN EN GENERAL RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA. 7 ELABORAR EL ANÁLISIS INFORMATIVO DIARIO PARA PRESENTARLO A LA DIRECCIÓN GENERAL. 8 DETERMINAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA Y ENTIDADES COORDINADAS PARA SU ANÁLISIS. 9 SUPERVISAR Y EVALUAR LA SÍNTESIS INFORMATIVA PARA TENER LA GARANTÍA DE ALTO GRADO DE CONFIABILIDAD DEL ANÁLISIS DE LOS TEMAS DEL SECTOR SALUD.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN COMUNICACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA. ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN DISEÑO	

	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA y/o ÁREA GENERAL PROBLEMAS SOCIALES y/o SOCIOLOGIA CULTURAL y/o SOCIOLOGIA GENERAL y/o COMUNICACIONES SOCIALES y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL CIENCIAS POLITICAS y/o ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION TECNICO NORMATIVA (02/14/13)		
Código	12-160-1-CFNB002-0000014-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$33,537.06 (Treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 mn.)
Adscripción	COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL SUSTENTAR LA INSTRUMENTACIÓN DE NUEVOS ESQUEMAS DE ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y OPERACIÓN, DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD PROPORCIONANDO ELEMENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS NECESARIOS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE SUS SERVICIOS Y SU GESTIÓN. FUNCIONES 1 VERIFICAR EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS INSALUD Y SUS NECESIDADES PRESUPUESTARIAS PARA SU EVALUACIÓN. 2 CONSTRUIR Y OPERAR UN BANCO DE DATOS SOBRE INFORMACIÓN Y NORMATIVIDAD APLICABLES AL SUBSECTOR DE LOS INSALUD PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN, DIAGNOSTICAR LA PERTINENCIA DE LOS MECANISMOS PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LOS TITULARES DE LOS INSALUD. 3 COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA CREACIÓN DE SISTEMAS DE EVALUACIÓN DE ACCIONES, LA GESTION Y DESEMPEÑO DE LOS INSALUD, PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO. 4 DIAGNOSTICAR LA OPORTUNIDAD, Y EN SU CASO LA ACTUALIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LA REALIZACIÓN DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS INSALUD. 5 MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LAS DESIGNACIONES DE LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO, ELABORACIÓN DE ACTAS Y ACUERDOS.		

	6 REVISAR E IMPLEMENTAR QUE LOS NUEVOS MECANISMOS, METODOLOGÍAS E INSTRUMENTOS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA OPTIMIZAR EL USO RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS. 7 ELABORAR ADECUACIONES Y PROPONER ALTERNATIVAS A LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN EFICACES DE LOS INSALUD. 8 FUNDAMENTAR, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD, LAS PROPUESTAS DE NUEVOS DISEÑOS DE GESTIÓN Y OPERACIÓN DE LOS INSALUD PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO.			
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN DERECHO, FINANZAS, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PÚBLICA, CONTADURIA, ADMINISTRACIÓN. ÁREA GENERAL CIENCIAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN FINANZAS, ADMINISTRACION. ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURIA		
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 4 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o ÁREA GENERAL ORGANIZACION JURIDICA y/o DERECHO INTERNACIONAL y/o DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA		
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50	
	Idioma	No requiere		
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica		
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la Plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD (03/14/13)		
Código	12-613-1-CFNB003-0000055-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$39,573.73 (Treinta y nueve mil, quinientos setenta y tres pesos 73/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL PLANEAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL OTORGAMIENTO DE APOYO LOGÍSTICO OPORTUNO Y EFICAZ, QUE DE CERTIDUMBRE Y VIABILIDAD AL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, OBSERVANDO LA TRANSPARENCIA Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS EMITIDAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DICHOS RECURSOS.		

FUNCIONES

1 SUPERVISAR, VIGILAR Y REPORTAR LAS PRESTACIONES DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS QUE OTORGAN A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS DEMANDADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.

2 SUPERVISAR Y CONTROLAR EL ABASTECIMIENTO, SUMINISTRO Y DOTACIÓN DE LOS DIFERENTES MATERIALES E INSUMOS, PROPIOS DE LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS PARA UN OPORTUNA RENDICIÓN DE CUENTAS.

3 SUPERVISAR Y COORDINAR LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, PREMIOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS, RETIRO VOLUNTARIO, PRODUCTIVIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO, VACACIONES ESCALONADAS, EXTRAORDINARIAS, ANTIGÜEDAD LABORAL Y DEMÁS PRESTACIONES QUE OTORGA LA DEPENDENCIA EN BENEFICIO DE SUS TRABAJADORES.

4 COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS, DE INTEGRACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA, DE CONCILIACIONES PRESUPUESTALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS, DERIVADOS DEL MANEJO DEL PRESUPUESTO FEDERAL AUTORIZADO A LA DIRECCIÓN GENERAL.

5 SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y REPORTE ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, DEL INVENTARIO DE RECURSOS INFORMÁTICOS (IRI), QUE RESGUARDA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

6 SUPERVISAR Y AUTORIZAR LAS MINISTRACIONES DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, QUE REQUIERAN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN LAS COMISIONES OFICIALES QUE LES SON ASIGNADAS, ASÍ COMO EL MANEJO OPORTUNO Y EFICAZ DEL FONDO ROTATORIO, ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL.

7 COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS, PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS DERIVADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

8 SUPERVISAR Y CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL, EN FORMA ÁGIL Y OPORTUNA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y CON BASE A LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL, EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

9 SUPERVISAR Y AUTORIZAR LA OPERACIÓN DE LOS TRÁMITES Y MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL, ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, CONFORME A LAS CONDICIONES LABORALES VIGENTES Y LAS DISPOSICIONES Y NORMAS EMITIDAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

10 VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS LEYES, NORMAS Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR LAS UNIDADES GLOBALIZADORAS Y DE CONTROL INTERNO, PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

11 PROGRAMAR Y COORDINAR EN FORMA OPORTUNA Y EFICAZ LAS ADQUISICIONES DE LOS MATERIALES, SUMINISTROS, SERVICIOS Y BIENES QUE DEMANDAN LAS DIFERENTES ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, PARA EL LOGRO Y CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS ASIGNADAS.

12 SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN Y REPORTE ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, QUE RESGUARDA ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASÍ MISMO OTORGAR EN FORMA OPORTUNA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO A FÍN DE MANTENERLOS EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE OPERACIÓN.

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN CONTADURIA ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN DERECHO, ECONOMIA, ADMINISTRACION	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o CONTABILIDAD y/o DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

BASES DE PARTICIPACIÓN

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 septiembre de 2012 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 según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum 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 EVALUARÁ 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:
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
 - Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
 - Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
 - Logros
 - Distinciones
 - Reconocimientos o premios.
 - Actividad destacada en lo individual:
 - Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección 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 consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de 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 con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 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. 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 solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

	La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 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 15 al 28 de mayo de 2013, 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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: 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	15 de mayo de 2013
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de mayo de 2013
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de mayo de 2013
	Examen de conocimientos	A partir del 31 de mayo de 2013
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 03 de junio de 2013
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 04 de junio de 2013
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 04 de junio de 2013
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 05 de junio de 2013
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 05 de junio de 2013

	La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.

	El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as 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 del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:																								
	<table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MÁXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección 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 MÁXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección 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 MÁXIMO	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 puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los 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 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 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 Curriculum 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 aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. 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 con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 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 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 desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2013-14 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 15 de mayo de 2013.

Los Comités Técnicos 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
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/03/2013

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, emite la siguiente:

Convocatoria Pública y Abierta del concurso No. CNPSS/03/2013 para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y APLICACIÓN DE FONDOS		
Código	12-U00-1-CFMA003-0000010-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Establecer las estrategias y criterios de operación del Componente de Salud y Alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con base en las políticas y lineamientos de la Secretaría de Salud y en los del Programa Nacional de Salud, así como coordinar las acciones de programación-presupuestación de recursos, operación, seguimiento y supervisión, y ser el área de enlace con las instituciones participantes en la operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con la finalidad de contribuir a mejorar las condiciones de salud de la población más desprotegida del país. Funciones: 1. Determinar las estrategias y criterios de operación del Componente de Salud y Alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades para mejorar la atención de la población beneficiaria. 2. Establecer enlace con otras áreas de la Secretaría de Salud que generen normatividad relacionadas con las intervenciones del Componente de Salud y Alimentación para ser consideradas en el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. 3. Determinar las estrategias para el desarrollo de la capacitación del personal que participa en la operación del Componente de Salud y Alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en apego a las Reglas de Operación del Programa con la finalidad de homogeneizar y mejorar los procesos de atención. 4. Determinar las estrategias para el seguimiento, control y supervisión de la operación del Componente de Salud y Alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades con base en las reglas de operación vigentes, para un adecuado control del programa. 5. Conducir la coordinación de la operación del componente de Salud y Alimentación conforme a las estrategias establecidas en las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable para garantizar su óptimo desempeño. 6. Establecer criterios técnicos y administrativos para la programación y distribución de recursos presupuestales para la operación y desarrollo del Componente de Salud y Alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, así como la gestión de los mismos, a fin de garantizar el beneficio a la población más desprotegida. 7. Establecer los lineamientos para la coordinación del sistema de información del Componente Salud y Alimentación con las entidades federativas que permita el seguimiento a la operación de éste, así como contar con información oportuna para la toma de decisiones. 8. Establecer la coordinación con las áreas normativas involucradas en la integración y sistematización de la información operativa del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, a fin de salvaguardar que la información se dé de manera oportuna y dentro del marco normativo vigente. 9. Acreditar la elaboración de estudios e investigación necesarios para la evaluación del Componente de Salud y Alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.		

	10. Establecer criterios presupuestales que permitan optimizar el ejercicio de los recursos para garantizar que su aplicación se realice de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación y demás normatividad aplicable.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración (empresas, finanzas y administración) 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Derecho 4. Contaduría 5. Economía
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Cuatro años en Economía General y/o 2. Cuatro años en Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 1. Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación 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	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS EN ÁREAS RURALES E INDÍGENAS		
Código	12-U00-1-CFMB002-0000007-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México D.F.		
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 micronutimentos a niños menores de dos años y a mujeres embarazadas ò en periodo de lactancia. 5. Supervisar que la implementación del suministro de micronutrimientos 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 micronutrimientos para conocer el grado de aceptación ò 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 medicas 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	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Demografía 2. Sociología 3. Economía 4. Antropología Area General, Ciencias de la Salud Carrera Genérica: 1. Medicina (medicina, enfermería y odontología)	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Medicas Area General: 1. Cuatro años en Epidemiología y/o 2. Cuatro años en Medicina y Salud Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	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	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN		
Código	12-U00-1-CFMA002-0000272-E-C-Q		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Dirigir el programa anual de supervisión y verificación de los regímenes estatales y prestadores de atención médica en materia de Gestión de Servicios de Salud, a efecto de constatar la aplicación de la normatividad del Sistema de Protección Social en Salud. Funciones: 1. Establecer criterios y mecanismos de supervisión y verificación de los regímenes estatales del Sistema de Protección Social en Salud para asegurar la aplicación de la normatividad vigente en la prestación de servicios médicos. 2. Plantear la metodología a aplicar para la realización del proceso de supervisión y verificación de los estados. 3. Difundir a los estados las metas y objetivos del programa anual de supervisión y verificación para establecer las políticas y responsabilidades de cada área. 4. Planear y realizar visitas a los estados para evaluar a los regímenes Estatales de Protección Social en Salud y prestadores de los servicios. 5. Analizar las desviaciones técnico-administrativas dentro del régimen estatal y en los prestadores de servicio en los niveles operativos para garantizar la calidad de la atención médica que se brinda para los usuarios del Seguro Popular. 6. Analizar los resultados de las supervisiones en los estados para identificar el cumplimiento de la normatividad vigente, informar a las autoridades correspondientes para definir acciones de mejora institucional. 7. Coordinar y dar seguimiento a las observaciones planteadas a los estados y a las áreas centrales de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, para su atención. 8. Organizar reuniones regionales con las representaciones estatales del Sistema de Protección Social en Salud para el intercambio de experiencias sobre el proceso de supervisión, identificación y solución de problemas. 9. Aplicar el modelo de evaluación del desempeño para prestadores de servicios de salud del Seguro Popular a través de indicadores que permitan identificar las desviaciones y en su caso proponer las acciones de mejora en la operación. 10. Establecer indicadores homogéneos para medir el comportamiento de los procesos objeto de supervisión. 11. Establecer el sistema de información gerencial para identificar la situación de cada estado en la relación a la prestación del servicio. 12. Coordinar con las instancias fiscalizadoras la realización de auditorías y revisiones documental y funcional que se practique en los estados para su atención y seguimiento. 13. Coordinar el diseño del Programa Estratégico de Supervisión del Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud a los proveedores de servicios médicos que atienden a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud, para vigilar la observancia a la Ley General de Salud, su Reglamento y al Acuerdo de Coordinación formalizado entre la Secretaría de Salud Federal y los Gobiernos Estatales y el Distrito Federal. 14. Dirigir la supervisión del Macroproceso de Gestión de Servicios de Salud en las entidades federativas, para constatar que la operación se desarrolle con apego en la normatividad vigente.		

Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Administración 3. Sociología 4. Economía 5. Contaduría Area General, Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Matemáticas-Actuaría (Actuaría) Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencias Medicas Area General: 1. Cuatro años en Salud Pública y/o Area de Experiencia, Matemáticas Area General: 1. Cuatro años en Estadística y/o Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas y/o Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Cuatro años en Administración Pública	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés (Básico)	
	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	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE PROCESOS		
Código	12-U00-1-CFMA002-0000264-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)
Adscripción	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Difundir la información generada a las áreas superiores, así como aquellas que tengan relación con la información que maneja el Sector Salud, ante la necesidad de mantener una actualización permanente en la información para el seguimiento, control y cumplimiento a las actividades, planes y proyectos en lo que a la Dirección General de Procesos y Tecnología se refiere. Funciones:		

	1. Dirigir el Sistema Central de Gestión conforme a los nuevos requerimientos de manejo de información, toma de decisiones y mejora en los servicios otorgados a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud. 2. Autorizar la adquisición de equipos que serán usados en el Sistema Central de Gestión. 3. Ordenar la actualización de los registros y estándares para la expedición de credenciales inteligentes tanto a nivel central, como en los Regímenes Estatales. 4. Notificar los resultados del análisis de la información generada por el Sistema Central de Gestión enfocado a la toma de decisiones. 5. Emitir la metodología para el control y administración de la tarjeta inteligente. 6. Promover las condiciones para dar seguimiento a las propuestas de innovación y uso de nuevas tecnologías en beneficio de los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud. 7. Coordinar en el ámbito de su competencia, en la formalización de acuerdos de coordinación entre la Comisión y otras instancias gubernamentales que tengan injerencia en los procesos de credencialización y uso de la información generada por la tarjeta tu salud. 8. Conducir los acuerdos de colaboración con el sector privado en la adopción de mecanismos de optimización en el uso de recursos públicos asociados al suministro de medicamentos, servicios de salud e innovación en el uso de nuevas tecnologías. 9. Instruir los lineamientos para la adhesión de proveedores en cadenas de integración de vertical y horizontal dentro y fuera del ámbito de gobierno. 10. Organizar los procesos de capacitación necesarios para la instrumentación de las propuestas de innovación y uso de nuevas tecnologías con todos los actores participantes tanto del sector público como privado. 11. Planear las estrategias para el uso integral de la información que fortalezcan los procesos de toma de decisiones tanto en el ámbito interno a la CNPSS como de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud. 12. Divulgar estrategias para el desarrollo de las acciones de sensibilización para instrumentar proyectos tecnológicos en los Estados. 13. Consolidar la coordinación con otras instancias de gobierno que coincidan con el propósito de credencialización de la CNPSS para optimizar los recursos públicos en el uso de una tarjeta única a nivel nacional con contenidos útiles para el acopio de información. 14. Consolidar el proceso de supervisión a los Regímenes Estatales en lo que a procedimientos y procesos de enrolamiento y credencialización se refiere, atendiendo todas sus peticiones y sugerencias. 15. Coordinar la integración de la información que se reciba de los Regímenes Estatales para dar seguimiento al desarrollo de los proyectos y cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 16. Definir un Sistema Único de Información que sea la base para el intercambio de información interinstitucional. 17. Establecer en coordinación con las Direcciones Generales de la CNPSS la estructura y procedimientos de acopio para integrar la información necesaria para una toma de decisiones a nivel sectorial. 18. Administrar la información que se genere por el proceso de enrolamiento y credencialización tanto a nivel central como en los Regímenes Estatales. 19. Autorizar la formulación y el establecimiento de políticas y normas aplicables en materia de calidad y seguridad de la información, de acuerdo al marco tecnológico de referencia.

	20. Coordinar las etapas de planeación, programación, presupuestación, contratación, administración y cierre de contratos de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones en que interviene la Dirección General de Procesos y Tecnología. 21. Coordinar y gestionar la aprobación de los Planes de Desarrollo Informático de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, con base en el anexo IV de los Convenios de Colaboración del Sistema de Protección Social en Salud.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Ingeniería Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Derecho 3. Relaciones Internacionales 4. Computación e Informática 5. Economía	
	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 Económicas Area General: 1. Cuatro años en Economía General y/o 2. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas y/o Area de Experiencia, Matemáticas Area General: 1. Cuatro años en Estadística y/o 2. Cuatro años en Ciencia de los Ordenadores y/o Area de Experiencia, Ciencias Tecnológicas Area General: 1. Cuatro años en Procesos Tecnológicos y/o Area de Experiencia, Sociología Area General: 1. Cuatro años en Cambio y Desarrollo Social	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	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	DIRECCIÓN DE ENLACE CON ENTIDADES FEDERATIVAS		
Código	12-U00-1-CFMA002-0000252-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)
Adscripción	COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Establecer las estrategias de seguimiento con las Entidades Federativas, con la finalidad de evaluar el desempeño del Sistema de Protección Social en Salud con base en la Ley General de Salud y su Reglamento, en beneficio de la población afiliada al Seguro Popular o por afiliarse a él. Funciones: 1. Vigilar que las acciones de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, sean coordinadas conforme lo establecido en las estrategias de seguimiento determinadas con base en la política de Protección Social en Salud y el Plan Estratégico de Desarrollo del Sistema. 2. Participar en la determinación de los lineamientos del Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud en las Entidades Federativas, con el propósito de que sea verificada su alineación con la Ley General de Salud, su Reglamento y el Reglamento Interior de la propia Comisión. 3. Establecer las acciones a desarrollar como enlace con las Entidades Federativas y coadyuvar en la representación de la Comisión Nacional, como órgano coordinador con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Salud y su Reglamento. 4. Supervisar que las acciones de seguimiento y evaluación den por resultado aquellos elementos de juicio para adoptar medidas correctivas y orienten nuevas acciones que garanticen el cumplimiento de los acuerdos con los gobiernos de las Entidades Federativas. 5. Participar en el proceso de evaluación del Sistema de Protección Social en Salud, conforme las estrategias determinadas, en coordinación con la Dirección General de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Salud, para efectos de determinar las medidas correctivas que garanticen alcanzar los objetivos establecidos. 6. Analizar la aplicación de las estrategias de negociación, firma y seguimiento de los acuerdos de coordinación con las entidades federativas para la instrumentación y operación del Sistema de Protección Social en Salud y formular recomendaciones que permitan asegurar su cumplimiento, así como garantizar en acuerdos futuros los términos comprobados de actuación. 7. Supervisar el desarrollo de las acciones para que los acuerdos y convenios establecidos con los municipios se cumplan, a fin de alcanzar la operación programada del Sistema de Protección Social en Salud. 8. Participar en el desarrollo de un Plan de Supervisión con los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, para garantizar la aplicación del Sistema de Protección Social en Salud, en beneficio de la población afiliada al Seguro Popular o por afiliarse a él. 9. Dirigir y coordinar la elaboración de los reportes e informes correspondientes a la instrumentación del Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud en las Entidades Federativas, a fin de corregir desviaciones respecto a los objetivos específicos determinados en dicho plan. 10. Participar en el análisis y establecimiento de los criterios para la configuración de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, así como en la supervisión de su aplicación, a fin de que los esquemas establecidos se desarrollen conforme lo determinado, o se tomen las medidas de reorientación necesarias.		

	11. Vigilar que las actividades determinadas para la promoción e impulso de las acciones estratégicas para la tutela de derechos y medición del grado de satisfacción de las familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud, sean cumplidas, efectuando las recomendaciones y observaciones pertinentes, a fin de que los objetivos determinados sean alcanzados. 12. Coordinar el envío de los resultados de las supervisiones realizadas por la Dirección General de Gestión de Servicios de Salud a los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud. 13. Definir con el Director General de Coordinación con Entidades Federativas, la resolución de los asuntos relativos al Plan Estratégico de Supervisión del Sistema de Protección Social en Salud, derivados de las dudas y/o comentarios que los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud tengan.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: Area General, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: 1. Administración Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias Sociales 3. Relaciones Internacionales 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Comunicación 6. Derecho 7. Economía Area General, Educación y Humanidades Carrera Genérica: 1. Relaciones Internacionales	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Area de Experiencia, Ciencia Política Area General: 1. Cuatro años en Administración Pública y/o 2. Cuatro años en Ciencias Políticas y/o Area de Experiencia, Ciencias Económicas Area General: 1. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Cuatro años en Economía General y/o Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 1. Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	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	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
Código	12-U00-1-CFMA002-0000260-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General del Puesto: Administrar los recursos financieros que le sean autorizados a la Comisión Nacional para el funcionamiento de sus distintas áreas, observando las normas legales y administrativas en vigor, a fin de que se cuente con la disponibilidad presupuestal adecuada para cubrir las operaciones de la organización. Funciones: 1. Dirigir la aplicación de los Lineamientos establecidos para el control del presupuesto, para que las áreas integrantes de la Comisión, dispongan de recursos financieros en montos suficientes y con oportunidad en las fechas que lo requieran. 2. Dirigir la formulación, registro y control del presupuesto considerando las necesidades de las áreas integrantes de la Comisión Nacional para garantizar una ejecución de gasto apegada a las normas legales y administrativas. 3. Definir las adecuaciones y recalendarizaciones presupuestales que se requieran de acuerdo con las necesidades operativas y metas comprometidas por las distintas áreas para garantizar la suficiencia de recursos para cumplir los compromisos de la Comisión Nacional. 4. Dirigir y establecer los procedimientos para la fiscalización de la comprobación de gastos a efecto de que cumpla con las disposiciones legales y administrativas. 5. Dirigir el registro contable de las operaciones financieras de la Comisión, así como la rendición de la cuenta pública, en cuanto a los gastos de la Comisión Nacional, a fin de proveer de información a las altas autoridades para la toma de decisiones y cumplir con la información que requieran las áreas concentradoras de la Secretaría de Salud. 6. Establecer los procedimientos y calendarios para la elaboración y consolidación de reportes del Sistema Integral de Información y de Estados Financieros, para cumplir con los requerimientos de información de instancias externas. 7. Dirigir y coordinar la emisión de los Estados Financieros de la Comisión Nacional, así como de proveer de su análisis e interpretación con el objeto de informar a las autoridades consolidadoras de información financiera de la SSA y crear bases de datos que deriven en una planeación financiera más eficiente. 8. Establecer las políticas internas para el otorgamiento de los viáticos y pasajes que requiera el personal que se comisione, observando la normatividad existente al respecto y dirigir la fiscalización de su correcta comprobación. 9. Definir los parámetros de aceptabilidad para el control de deudores de comprobación de viáticos a fin de evitar la antigüedad de saldos. 10. Definir los procesos y calendarios para la realización de conciliaciones con el proveedor que suministra los pasajes aéreos a fin de controlar los pagos a realizar. 11. Dirigir el control de las cuentas bancarias a fin de tener elementos para la implementación de planeación del flujo de efectivo de la Comisión. 12. Autorizar el pago de las facturas por la adquisición de bienes y/o servicios, vigilando el cumplimiento de las normas jurídicas y administrativas al respecto para garantizar la atención de la demanda de estos y las áreas sustantivas estén en posibilidad de cumplir sus metas y objetivos.		

	13. Definir los procedimientos para el correcto manejo y archivo de la documentación comprobatoria de los gastos que realice la Comisión Nacional, determinando las políticas para su conservación observando las disposiciones jurídicas y administrativas en vigor. 14. Coordinar la implementación actualización, seguimiento y control de programas y acciones orientadas al fortalecimiento del control interno, la transparencia de la gestión pública y la reducción del gasto público. 15. Conducir las herramientas informáticas presupuestales-contables (SICOP, SIAFF Y PCOM).		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: Area General, Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: 1. Economía 2. Finanzas 3. Contaduría 4. Administración	
	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 Area de Experiencia, Ciencias Jurídicas y Derecho Area General: 1. Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales	
	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.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
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 06 de septiembre de 2012 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/o 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. 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 EVALUARÁ 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 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 Trabaja en 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 de 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 06 de septiembre de 2012 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 06 de septiembre de 2012 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 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 sub-etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo 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 dejara 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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 06 de septiembre de 2012 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 15 de mayo del 2013 al 28 de mayo de 2013, 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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 06 de septiembre de 2012 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 con las siguientes fechas: <table><thead><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr></thead><tbody><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>15 de mayo de 2013</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>15 de mayo del 2013 al 28 de mayo de 2013</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>15 de mayo del 2013 al 28 de mayo de 2013</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 31 de mayo de 2013</td></tr><tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 31 de mayo de 2013</td></tr><tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 31 de mayo de 2013</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 31 de mayo de 2013</td></tr><tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 31 de mayo de 2013</td></tr><tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 31 de mayo de 2013</td></tr></tbody></table> La Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de 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 20:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	15 de mayo de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 de mayo del 2013 al 28 de mayo de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 de mayo del 2013 al 28 de mayo de 2013	Examen de conocimientos	A partir del 31 de mayo de 2013	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 31 de mayo de 2013	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 31 de mayo de 2013	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 31 de mayo de 2013	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 31 de mayo de 2013	Determinación del candidato ganador	A partir del 31 de mayo de 2013
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	15 de mayo de 2013																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 de mayo del 2013 al 28 de mayo de 2013																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	15 de mayo del 2013 al 28 de mayo de 2013																				
Examen de conocimientos	A partir del 31 de mayo de 2013																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 31 de mayo de 2013																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 31 de mayo de 2013																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 31 de mayo de 2013																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 31 de mayo de 2013																				
Determinación del candidato ganador	A partir del 31 de mayo de 2013																				

	Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el/la aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Protección Social en Salud aún 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 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 06 de septiembre de 2012 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 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 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	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, 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 con el nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapa o Sub-etapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Sub-etapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la sub-etapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Sub-etapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Sub-etapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MÁXIMO	100	100
		El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos 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 puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los/las participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Sub-etapa de Evaluación de la Experiencia. 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, D.F., 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/de la aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al/a la aspirante - 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 aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro 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 Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 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?Seccion=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@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 con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 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 desahogaran en las Instalaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa 54, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., 01020 (inclusive para los/las aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que algunas de las etapas del concurso debiera ser desahogada 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	Los temarios y bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y en su caso, guías de estudio, que se indiquen en la convocatoria, estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud www.seguro-popular.gob.mx partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo cnps.spc@gmail.com y el número telefónico 50903600 ext. 57239.

México, D.F., a 15 de mayo de 2013.

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, el Secretario Técnico

Subdirectora de Desarrollo de Personal

Lic. Grace Alicia Carrillo Argudin

Rúbrica.

CUARTA SECCION

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

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2013/15

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 PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2013/15 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (01/15/13)		
Código	12-513-1-CFNC003-0000017-E-C-6		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$47,890.93 (Cuarenta y siete mil, ochocientos noventa pesos 93/100 mn.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL APLICAR LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. FUNCIONES 1 COORDINAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y DEL PRESUPUESTO. 2 SUPERVISAR EL REGISTRO CONTABLE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A TRAVÉS DEL PAT A LA D.G.R.H. 3 COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE: ISSSTE, SAR, CURP, SEGUROS METLIFE, FONAC, ASÍ COMO CONSTANCIAS DE TRABAJO, PAGOS DE TIEMPO EXTRA, CREDENCIALES, FILIACIONES, SEGUROS Y PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO, COMPLEMENTARIOS, E HIPOTECARIOS PARA EL PERSONAL DE LA D.G.R.H. 4 APLICAR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LA CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMÁS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES, DEL PERSONAL DE LA D.G.R.H. 5 ANALIZAR LAS NECESIDADES DE LA D.G.R.H. PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y DE PRESUPUESTO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS. 6 DETERMINAR DE ACUERDO A LA NORMATIVA EN LA MATERIA LOS SISTEMAS DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO Y SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES, ASÍ COMO DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES Y DE ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR, ASIGNADO A LA D.G.R.H.; Y LA CORRECTA COORDINANDO Y SUPERVISIÓN DEL INVENTARIO DE INSUMOS EXISTENTES EN ALMACEN PARA LA CORRECTA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES OPERATIVAS DE LA UNIDAD. 7 CONTROLAR Y ADMINISTRAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS POR EL PERSONAL DE LA D.G.R.H., ASÍ COMO EL MANEJO DEL FONDO ROTATORIO ASIGNADO PARA GASTOS EMERGENTES. 8 REALIZACIÓN DE TRÁMITES Y SEGUIMIENTO DEL PAGO DEL IMPUESTO DEL 2% SOBRE NÓMINA DE ÁREAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE ÉSTA SECRETARÍA. 9 COORDINAR EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL PERSONAL, LAS INSTALACIONES FÍSICAS Y LOS BIENES ASIGNADOS A LA D.G.R.H. DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA ELLO. 10 SUPERVISAR Y APLICAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y DEMÁS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES.		

	11 SUPERVISAR LOS PROGRAMAS PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA D.G.R.H., ASÍ COMO LA EROGACIÓN DE LOS MISMOS A TRAVÉS DE LA REALIZACIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR; LLEVANDO A CABO LA CORRECTA SUPERVISIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DEL RECURSO FINANCIERO EJERCIDO E INFORMAR A LAS INSTANCIAS PERTINENTES. 12 COORDINAR EVENTOS OFICIALES AUTORIZADOS POR EL C. SECRETARIO, (DÍA DE REYES, DÍA DEL NIÑO, DÍA DE LAS MADRES, CONVIVENCIA INFANTIL, CARRERA INTERSECRETARIAL Y PREMIOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS) 13 ATENDER CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASÍ COMO LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS. 14 COORDINAR LOS PROCESOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL E INCIDENCIAS LABORALES Y LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PAGOS DE SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL DE LA D.G.R.H. DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVA EN LA MATERIA. 15 SUPERVISAR LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES DE CONFORMIDAD A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, ASÍ COMO COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES AL PAGO DE SERVICIOS POR CONTRATOS DE MANTENIMIENTO Y ARRENDAMIENTO, ASÍ COMO LOS CONTRATOS CON PROVEEDORES EXTERNOS.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA CONTADURIA ÁREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA ÁREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION ÁREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, DERECHO, CONTADURIA, ADMINISTRACION, ECONOMIA	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Laboral 3 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o ÁREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o CONTABILIDAD y/o DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o ÁREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
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 septiembre de 2012 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 según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum 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 EVALUARÁ 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:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección 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 con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 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. 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 solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 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 15 al 28 de mayo de 2013, 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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: 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	15 de mayo de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de mayo de 2013
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 28 de mayo de 2013
Examen de conocimientos	A partir del 31 de mayo de 2013
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 03 de junio de 2013
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 04 de junio de 2013
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 04 de junio de 2013
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 05 de junio de 2013
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 05 de junio de 2013
La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	

Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección 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 MÁXIMO	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 puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los 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 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 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 aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. 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 con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 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 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 desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2013-15 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 15 de mayo de 2013.

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 Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales

C.P. Rubén Atanasio Ignacio Olalde

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/COFEPRIS/2013/02

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), 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 PÚBLICA Y ABIERTA SSA/COFEPRIS/2013/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SECRETARÍA GENERAL (01/02/13)		
Código	12-S00-1-CFLB003-0000369-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$130,626.32 (Ciento treinta mil, seiscientos veintiséis 32/100 M.N.)
Adscripción	COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivo General del Puesto y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ADMINISTRAR Y CONDUCIR CON EFICIENCIA LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TECNOLÓGICOS DE LA COMISIÓN, APOYANDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON METODOLOGÍA ORGANIZACIONAL DE SISTEMAS Y DE PROCEDIMIENTOS, QUE LES AYUDE A SIMPLIFICAR, AUTOMATIZAR Y MODERNIZAR SUS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ MISMO, PROPONER LOS MECANISMOS, INDICADORES Y MÉTODOS DE COORDINACIÓN QUE LES PERMITAN CUMPLIR EN LOS PROGRAMAS, TRÁMITES Y SERVICIOS QUE RESULTEN DE LA DESCENTRALIZACIÓN, CON BASE EN EL ARTÍCULO 19 DEL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN. FUNCIÓN 1: ESTABLECER ESTRUCTURA OBSERVANCIA Y SEGUIMIENTO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL SUJETO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASÍ COMO DEL PERSONAL QUE INGRESA EN FORMA ORDINARIA A LA COMISIÓN, DE IGUAL FORMA PARTICIPAR Y PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE TIENEN LOS SERVIDORES PÚBLICOS, MANTENIENDO EN CONGRUENCIA CON EL SINDICATO NACIONAL DE LOS TRABAJADORES DE LA COFEPRIS, LÍNEAS DE ACCIÓN QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES Y PARTICULARES. FUNCIÓN 2: AUTORIZAR LAS CONTRATACIONES, ADQUISICIONES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE OBRA PÚBLICA, ASÍ COMO VIGILAR QUE SE CUMPLA ESTRUCTAMENTE CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SUS REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE. FUNCION 3: ESTABLECER ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN CON INSTANCIAS EXTERNAS EN LA AUTORIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LIBERACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL, ASÍ COMO SUPERVISAR QUE LA CUENTA PÚBLICA, EL PRESUPUESTO, LOS INGRESOS Y DEMÁS RECURSOS SEAN UTILIZADOS PARA LOS PROGRAMAS INICIALMENTE PROYECTADOS FUNCIÓN 4: COORDINAR Y PARTICIPAR EN LAS DIVERSAS REUNIONES DE TRABAJO QUE PARA TAL EFECTO LLEVE A CABO LA COFEPRIS, ANTE ORGANISMOS PÚBLICOS COMO LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, SECRETARÍA DE SALUD, SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y OTRAS INSTANCIAS A EFECTO DE PROMOVER Y DEFINIR ESTRATEGIAS QUE CONLLEVEN A LA MEJORA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA COMISIÓN.		

	FUNCION 5: REPRESENTAR AL COMISIONADO FEDERAL ANTE EL COMITÉ DE CONTROL Y AUDITORÍA Y DEMÁS COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 21 DEL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS. FUNCIÓN 6: PLANEAR Y PROPONER ANTE EL COMISIONADO FEDERAL, POLÍTICAS Y MEJORAS EN EL CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASÍ COMO INFORMAR DE LOS ASUNTOS QUE POR SU ESPECIAL RELEVANCIA CONLLEVEN A UNA TOMA DE DECISIONES CERTERA. FUNCIÓN 7: DIRIGIR EL SEGUIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES DEL COMISIONADO FEDERAL, Y REPRESENTARLO CUANDO ASÍ LO SOLICITE EN DIVERSAS REUNIONES DE TRABAJO, ASÍ MISMO INFORMAR SOBRE EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, LOS CUALES DEBERÁN DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS Y OBJETIVOS INICIALMENTE PLANTEADOS, ESTABLECIENDO LINEAS DE ACCIÓN PARA SU ÓPTIMO APROVECHAMIENTO Y USO RACIONAL DE LOS MISMOS. FUNCION 8: COORDINAR ANTE EL COMISIONADO FEDERAL Y DEMÁS INSTANCIAS EXTERNAS, SITUACIONES EXTRAORDINARIAS QUE POR SU RELEVANCIA INCIDEN EN LA OPERACIÓN DE LA COFEPRIS, ASÍ COMO DEFINIR POLÍTICAS DE ACCIÓN QUE CONLLEVEN AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS, OPTIMIZANDO LOS RECURSOS. FUNCIÓN 9: ESTABLECER COMUNICACIÓN ESTRECHA CON FUNCIONARIOS INTERNOS Y DE INSTANCIAS EXTERNAS A EFECTO DE MANTENER UNA PERMANENTE ACTUALIZACIÓN DE LOS CAMBIOS QUE SE GENEREN Y AFECTEN EN LA OPERACIÓN DE LA COFEPRIS, YA SEA EN EL ASPECTO NORMATIVO O DE PROCEDIMIENTOS, PARTICIPANDO DE TALES CAMBIOS A SUS DIRECTORES DE ÁREA. FUNCIÓN 10: PLANEAR REUNIONES DE TRABAJO CON EL COMISIONADO FEDERAL A EFECTO DE PARTICIPARLE LOS AVANCES Y POSIBLES OBSTÁCULOS QUE INCIDEN EN LA OPERACIÓN DE LA COFEPRIS, DEFINIENDO ACCIONES Y ESTRATEGIAS PARA LA OPERACIÓN Y APROVECHAMIENTO ÓPTIMO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA COMISIÓN. FUNCIÓN 11: COLABORAR CONJUNTAMENTE CON LOS REPRESENTANTES DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD, LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, ASÍ COMO ASEGURAR SU DIFUSIÓN Y CUMPLIMIENTO Y EVALUAR LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS Y REGLAMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA APLICABLE. FUNCIÓN 12: AUTORIZAR LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA OCUPACIONAL Y PLANTILLAS DE PERSONAL DE LA COMISIÓN Y DIRIGIR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE LAS PLAZAS SUJETAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. FUNCIÓN 13: REPRESENTAR AL COMISIONADO FEDERAL EN LAS REUNIONES CON LOS REPRESENTANTES SINDICALES, PROMOVER EL ÓPTIMO Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO, MINIMIZANDO LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN GENERARSE, PROCURADO LA BUENA RELACIÓN Y SATISFACCIÓN DE AMBAS PARTES. FUNCIÓN 14: CONTROLAR QUE SE LLEVE A CABO LA CAPACITACIÓN CONTINÚA A LOS EMPLEADOS DE LA COMISIÓN Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA QUE TENGAN QUE CUBRIR LOS REQUISITOS QUE PARA TAL EFECTO DETERMINE LA LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.

	FUNCIÓN 15: ESTABLECER CONTINÚA COMUNICACIÓN CON EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS CON OBJETO CONOCER EL ESTATUS DE CADA UNA DE LAS PLAZAS QUE SE ENCUENTRAN EN CONCURSO. FUNCIÓN 16: VERIFICAR QUE SE DÉ ESTRUCTA OBSERVANCIA A LOS ESTIPULADO EN LA LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMÁS NORMATIVIDAD, GARANTIZANDO ACCIONES QUE TRANSPARENCIA E IGUALDAD DE CONDICIONES. FUNCIÓN 17: PROMOVER LÍNEAS DE ACCIÓN ENTRE EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, ESTABLECIENDO UNA COMUNICACIÓN PERMANENTE A EFECTO DE PREVENIR POSIBLES FALLAS EN EL MISMO. FUNCIÓN 18: SUPERVISAR QUE SE DÉ CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN, SOLICITANDO EL AVANCE PERIÓDICO DEL MISMO. FUNCIÓN 19: SOLICITAR AL ÁREA DE CAPACITACIÓN, INFORME LA SITUACIÓN O AVANCE QUE LLEVA LA CERTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, A EFECTO DE CONOCER EL TOTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS CERTIFICADOS Y EN SU CASO IDENTIFICAR FALLAS DE CONTROL INTERNO. FUNCIÓN 20: VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, IMPLEMENTANDO POLÍTICAS QUE FOMENTEN LA PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN ESTE PROCESO. FUNCIÓN 21: SUPERVISAR QUE LOS PROGRAMAS ANUALES DE COMPRAS, OBRA PÚBLICA, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SE CUMPLAN Y SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EN LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. FUNCIÓN 22: VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA INFORMACIÓN QUE REQUIERAN INSTANCIAS EXTERNAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA. FUNCIÓN 23: COORDINAR ACCIONES DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, INCLUYENDO LO RELATIVO A INVERSIÓN FÍSICA Y OBRA PÚBLICA A EFECTO DE GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO QUE EN ESTA MATERIA LLEVA A CABO LA COFEPRIS. FUNCIÓN 24: VIGILAR QUE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES ESTÉN INTEGRADOS POR TODOS LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS AUTORIZADOS, A EFECTO DE GARANTIZAR EL ESTRUCTO APEGO A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. FUNCIÓN 25: REPRESENTAR AL COMISIONADO FEDERAL EN LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES QUE AL RESPECTO LLEVE A CABO LA SECRETARÍA DE SALUD, CUANDO ÉSTE, POR CAUSAS EXTERNAS NO PUEDA ASISTIR A DICHAS REUNIONES. FUNCIÓN 26: ESTABLECER ESTRATEGIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS A EFECTO DE GARANTIZAR A LA COMISIÓN BIENES DE CALIDAD Y DESVIO DE FONDOS, PROMOViendo EN SU CASO LAS COMPRAS CONSOLIDADAS Y EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS CAPÍTULOS 2000, 3000, 5000 Y 6000.

FUNCIÓN 27:

ASEGURAR Y AUTORIZAR QUE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS, COMPRA DE MOBILIARIO Y EQUIPO Y DE BIENES DE CONSUMO, SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD, REALIZANDO SEGUIMIENTO PERIÓDICO DE LOS GASTOS GENERADOS EN ESTOS RUBROS.

FUNCIÓN 28:

COORDINAR CON APOYO DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES, LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LOS CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE SALUD.

FUNCIÓN 29:

GESTIONAR ANTE LA SECRETARÍA DE SALUD, AQUELLAS COMPRAS EXTRAORDINARIAS QUE POR SU ESPECIAL URGENCIA DEBAN LLEVARSE A CABO.

FUNCIÓN 30:

COORDINAR LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS A SEGUIR EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS TRAZADOS POR LA COMISIÓN.

FUNCIÓN 31:

GESTIONAR ANTE INSTANCIAS EXTERNAS LA VIABILIDAD DE REALIZAR MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO POR TRATARSE DE SITUACIONES EXTREMAS, SIEMPRE Y CUANDO SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA AL RESPECTO.

FUNCIÓN 32:

DIFUNDIR AL DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS FINANCIEROS LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD QUE EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS AL RESPECTO EMITAN INSTANCIAS EXTERNAS, INSTRUYENDO SE APLIQUEN LOS TIEMPOS DE ENTREGA DE LOS DIVERSOS REPORTES QUE OBLIGATORIAMENTE DEBEN ENVIARSE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y DEMÁS ORGANISMOS INTERNOS Y EXTERNOS, HACIENDO ÉNFASIS EN LA RELEVANCIA DE CUMPLIR CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR ESTAS INSTANCIAS.

FUNCIÓN 33:

SOLICITAR INFORMACIÓN DE LA SITUACIÓN DE LAS FINANZAS Y DE LA CUENTA PÚBLICA DE LA COMISIÓN AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS, A EFECTO DE PREVENIR SITUACIONES QUE IMPLIQUEN DESAJUSTES EN LOS PLANES Y PROGRAMAS INICIALMENTE PROYECTADOS.

FUNCIÓN 34:

INSTRUIR AL DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS FINANCIEROS, GESTIONE ANTE LA DGPOP Y OTRAS INSTANCIAS EN SU CASO, LA FINALIDAD DE LOS INGRESOS OBTENIDOS POR DERECHOS.

FUNCIÓN 35:

GESTIONAR ANTE EL COMISIONADO FEDERAL LA AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL QUE SE TRATE. PROPONER PARA LA AUTORIZACIÓN DEL C. COMISIONADO EL PROGRAMA ANUAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LA COMISIÓN

FUNCIÓN 36:

SUPERVISAR QUE LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DEL PRESUPUESTO SE LLEVE CONFORME AL PROCEDIMIENTO Y PLAZOS EMITIDOS POR LA DGPO, VIGILANDO QUE DICHO DOCUMENTO GARANTICE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA COFEPRIS.

FUNCIÓN 37:

VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LOS PROGRAMAS PRESUPUESTADOS EMITIENDO ACCIONES PREVENTIVAS EN LOS CASOS DE SOBRE EJERCICIOS REGISTRADOS.

	FUNCIÓN 38: AUTORIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. AUTORIZAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LAS ÁREAS, SEGÚN LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS FUNCIÓN 39: VERIFICAR QUE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ESTÉN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS Y ACTUALIZADOS Y PROMOVER SU PERMANENTE ACTUALIZACIÓN. FUNCIÓN 40: COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA DGPOP EN RELACIÓN A LA EMISIÓN Y ENVÍO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS. FUNCIÓN 41: COORDINAR LAS ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS APLICABLES A LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.	
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: ÁREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA: Economía ÁREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA: Ciencias Políticas y Administración Pública ÁREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA: Contaduría ÁREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA: Administración ÁREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENÉRICA: Derecho
	Laborales	Experiencia Laboral 7 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO: Derecho y Legislación Nacionales y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS: Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS: Organización y Dirección de Empresas
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo Ponderación: 50 Habilidad 2 Liderazgo Ponderación: 50
	Idioma	No aplica
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes

BASES DE PARTICIPACIÓN	
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 Septiembre de 2012 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 engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum 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 renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se 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 EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección 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 consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

	Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2011 y 2012. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema 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 Septiembre de 2012 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 Septiembre de 2012 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 solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, el 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 Septiembre de 2012 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 15 al 28 de mayo de 2013, 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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 Septiembre de 2012 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	15 de mayo de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de mayo al 28 de mayo de 2013
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de mayo al 28 de mayo de 2013
Examen de conocimientos	A partir del 31 de mayo de 2013
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 3 de junio de 2013
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 4 de junio de 2013
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 4 de junio de 2013
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 5 de junio de 2013
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 5 de junio de 2013

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 hrs. Exceptuando las entrevistas.

Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.

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

En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

	Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de Septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección 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 MÁXIMO	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 puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
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 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 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 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 aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. 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 con última reforma publicada el 06 de Septiembre de 2012 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 gravedad y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma número 156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en las páginas electrónicas: http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/convocatoria-2013.aspx y (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php y (en el apartado de temario SSA-COFREPIS-2013-02 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e intepersonales Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 15 de mayo de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal
para la Protección contra Riesgos Sanitarios
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
Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA APBP/2013/01

El Comité Técnico de Selección de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia 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, 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 pública y abierta APBP/2013/01 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 JURIDICA Y DE PATRIMONIO INMOBILIARIO		
Código	12-E00-1-CFMC003-0000024-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta):	\$95,354.66 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 66/100 M.N.)
Adscripción	ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO DIRIGIR, SUPERVISAR, ASESORAR Y ADMINISTRAR EN LA REPRESENTACION DE LOS INTERESES DE LA BENEFICENCIA PUBLICA EN TODA CLASE DE JUICIOS Y PROCEDIMIENTOS, COORDINANDO QUE SE REALICEN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTE FIN Y ADMINISTRANDO EL FUNCIONES 1 AUTORIZAR LA BAJA DEFINITIVA DE EXPEDIENTES DE SUCESIONES POR FALTA DE VIABILIDAD JURIDICA PARA LA INSTITUCION, PARA EVITAR INCURRIR EN GASTOS INNECESARIOS EN PERJUICIO Y MERMA DEL PATRIMONIO. 2 PROPONER AL DIRECTOR GENERAL LA DESIGNACION DE ALBACEAS EN LOS JUICIOS SUCESORIOS EN QUE LA INSTITUCION HA SIDO DECLARADA HEREDERA FIRME. 3 RECIBIR Y TURNAR ACTAS DE RADICACION DE JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO DE LA DIRECCION GENERAL, TURNANDOLAS AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS SUCESORIOS PARA COMPARECER ANTE EL JUZGADO DE LO CIVIL. 4 VERIFICAR QUE SE CUMPLA DE MANERA OPORTUNA CON LAS OBLIGACIONES FISCALES Y EL PAGO DE CONTRIBUCIONES RELACIONADAS CON LOS INMUEBLES PROPIEDAD DE LA BENEFICENCIA PUBLICA. 5 PROPONER AL DIRECTOR GENERAL EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES MAS URGENTES Y A LOS RECURSOS DISPONIBLES. 6 AUTORIZAR LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE LOS INMUEBLES PROPIEDAD DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE EXPIDA LA DIRECCION GENERAL. 7 ANALIZAR EL MARCO NORMATIVO ESTATAL CON LA FINALIDAD DE PODER EMITIR UNA OPINION JURIDICA SOLIDA Y VIABLE SOBRE LA FORMA MAS CONVENIENTE DE CONSTITUCION DE LA BENEFICENCIA PUBLICA ESTATAL RESPECTIVA. 8 REALIZAR VISITAS DE CAMPO EN LOS ESTADOS PARA REALIZAR REUNIONES DE TRABAJO CON LOS DIFERENTES FUNCIONARIOS VINCULADOS CON EL PROCESO DE CREACION DE LA BENEFICENCIA PUBLICA ESTATAL.		

	9 FORMULAR PROYECTO PARA LA CREACION DE LA BENEFICENCIA PUBLICA ESTATAL EN EL CUAL SE TOME EN CONSIDERACION LA SITUACION PARTICULAR DE CADA ENTIDAD FEDERATIVA, ASI COMO LOS PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LA CULMINACION EXITOSA DEL PROYECTO. 10 ELABORAR A SOLICITUD DE LAS AREAS SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS QUE LO REQUIERAN DOCUMENTOS JURIDICOS QUE SE APEGUEN AL MARCO NORMATIVO APLICABLE. 11 REVISAR DOCUMENTACION DIVERSA REMITIDA PARA SU OPINION POR LAS AREAS SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS QUE LO REQUIERAN PARA GARANTIZAR QUE LOS MISMOS SE APEGUEN AL MARCO JURIDICO APLICABLE. 12 SUGERIR LA NORMATIVIDAD GENERICA APLICABLE CUANDO EN EL MARCO NORMATIVO ESPECIFICO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA NO EXISTA EL SUPUESTO NORMATIVO QUE SE ACTUALIZO EN EL MUNDO FACTICO. 13 RECIBIR Y TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE LOS PARTICULARES INTERESADOS EN ADQUIRIR INMUEBLES PROPIEDAD O EN ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA. 14 SOLICITAR AL INDAABIN LA REALIZACION DE LOS AVALUOS NECESARIOS PARA PODER DETERMINAR DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE EL PRECIO DE VENTA DE UN INMUEBLE. 15 EN CASO DE RESULTAR PROCEDENTE LA VENTA, ELABORAR Y REVISAR ANTE LOS DIFERENTES FEDATARIOS PUBLICOS LAS ESCRITURAS NECESARIAS PARA LA VENTA DE DICHOS INMUEBLES CONFORME AL MARCO NORMATIVO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.		
Perfil y Requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS y/o CARRERA GENERICA DERECHO	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS y/o AREA GENERAL ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o AREA GENERAL DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, DERECHO CATASTRAL, ORGANIZACION JURIDICA, DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS, Y TEORIA Y METODOS GENERALES. AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA y/o AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 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 según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum 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 renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se 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.
- 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 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 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 de 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 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 artículo 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 artículo 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 6 de septiembre de 2012 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.

	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 solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública 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 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, 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 6 de septiembre de 2012 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 15 al 29 de mayo de 2013, 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 artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 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	15 de mayo de 2013.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 29 de mayo de 2013.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 29 de mayo de 2013.
Examen de conocimientos	A partir del 5 de junio de 2013.
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 11 de junio de 2013.
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 11 de junio de 2013.
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 11 de junio de 2013.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de junio de 2013.
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 25 de junio de 2013.

La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.

El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas exceptuando las entrevistas.

Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.

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

En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.

	El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el 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, 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 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.beneficienciapublica.salud.gob.mx/interiores/bolsadetrabajo.html/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as 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 del puesto vacante".

	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección 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 puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III. 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 la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, 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 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, en la Subdirección de Administración de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, ubicado en la calle de Aniceto Ortega número 1321, piso 4, colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 03100. 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta dependencia, en Insurgentes Sur número 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, teléfono 2000 3100, extensión 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, código postal 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 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 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 en la Subdirección de Administración de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajo, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).
8. 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 esther.valdelamar@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, 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 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación). Por ningún motivo, se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública 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 la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, ubicado en la calle de Aniceto Ortega número 1321, piso 4, colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 03100 (inclusive para los 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 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 candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública http://www.beneficiapublica.salud.gob.mx/interiores/bolsadetrabajo.html, en el apartado de temario APBP/2013/01, a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[6].CME_ARCHIVO 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 esther.valdelamar@salud.gob.mx y el número telefónico 55340360, extensión 44257, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 15 de mayo de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Administración y Finanzas de la
Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

Lic. Héctor Negrete Soto

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNPSS/2013/04

El Comité Técnico 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, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/CNPSS/2013/04 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	Dirección de Recursos Humanos (02/04/13)		
Código	12-U00-1-CFMA002-0000258-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir el proceso de administración, formación y desarrollo de los recursos humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, bajo criterios de equidad, transparencia y estricto apego a la normatividad aplicable, a efecto de garantizar su óptimo desempeño laboral, fomentar la generación de capital intelectual en la Institución y disponer de personal calificado que asegure la mejor prestación de los Servicios de Protección Social en Salud. FUNCIONES: 1. Administrar los recursos humanos de la Comisión y proponer los Lineamientos y estrategias de capacitación y desarrollo para lograr una plantilla de personal eficiente y acorde con las atribuciones, metas y objetivos de la Institución bajo criterios de equidad, transparencia y orientación a resultados. 2. Coordinar la aplicación de políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de la capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la Comisión. 3. Establecer el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo del Personal y vigilar su correcta operación. 4. Proponer los mecanismos para garantizar que los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Comisión se mantengan permanentemente actualizados, y supervisar su correcta aplicación o en su caso implementando las medidas correctivas que haya lugar. 5. Supervisar la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas de la Comisión, a fin de motivar al personal en las funciones institucionales encomendadas. 6. Supervisar la tramitación de los nombramientos de los servidores públicos, contratación de personal de honorarios y movimientos de personal, así como resolver con la intervención de la Dirección General Adjunta de Normatividad, los casos de terminación de nombramientos y contratos. 7. Supervisar la recepción y comprobación de la nómina del personal de plaza presupuestal y de honorarios. 8. Administrar en colaboración con la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud el presupuesto de servicios personales. 9. Vigilar el correcto manejo, control y seguimiento de incidencias y permisos del personal. 10. Supervisar y administrar el desarrollo e implementación del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión, a fin de profesionalizar a los servidores públicos. 11. Coordinar el funcionamiento del Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la Comisión de conformidad con la normatividad vigente.		

	12. Establecer los mecanismos de resguardo de los expedientes del personal, así como las políticas de resguardo de expedientes correspondientes a los concursos del Servicio Profesional de Carrera. 13. Supervisar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo en beneficio del personal de la Comisión. 14. Vigilar la aplicación del Sistema de Evaluación de Desempeño del personal para la administración de otorgamientos de estímulos y recompensas. 15. Representar a la CNPSS, ante las comisiones mixtas con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud. (Comisiones Mixtas de Capacitación, de Seguridad e Higiene, Escalafón, Vestuario y Productividad). 16. Asesorar a las entidades federativas en materia de Recursos Humanos (Programa de Desarrollo Humano Oportunidades).	
Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: ÁREA GENERAL: Ciencias Sociales y Administrativas CARRERAS GENÉRICAS: Relaciones Industriales, Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública (únicamente Ciencias Políticas y Administración Pública), Derecho, Contaduría, Economía ÁREA GENERAL: Ciencias Naturales y Exactas CARRERAS GENÉRICAS: Contaduría ÁREA GENERAL: Ingeniería y Tecnología CARRERAS GENÉRICAS: Administración	
Laborales	Experiencia Laboral 4 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA Ciencia Política ÁREA GENERAL Administración Pública y/o ÁREA DE EXPERIENCIA Ciencias Jurídicas y Derecho ÁREA GENERAL Derecho y Legislación Nacionales y/o ÁREA DE EXPERIENCIA Ciencias Económicas ÁREA GENERAL Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
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 Septiembre de 2012 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 engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum 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 EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección 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 consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 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. Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

	En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema 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 Septiembre de 2012 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 Septiembre de 2012 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 solo 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 dejara 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, el 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 Septiembre de 2012 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 15 al 28 de mayo de 2013, 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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 Septiembre de 2012 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"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>15 de mayo de 2013</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 15 de mayo al 28 de mayo de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 15 de mayo al 28 de mayo de 2013</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 31 de mayo de 2013</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 3 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 4 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 4 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 5 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 5 de junio de 2013</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	15 de mayo de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de mayo al 28 de mayo de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de mayo al 28 de mayo de 2013	Examen de conocimientos	A partir del 31 de mayo de 2013	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 3 de junio de 2013	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 4 de junio de 2013	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 4 de junio de 2013	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 5 de junio de 2013	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 5 de junio de 2013
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	15 de mayo de 2013																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de mayo al 28 de mayo de 2013																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de mayo al 28 de mayo de 2013																				
Examen de conocimientos	A partir del 31 de mayo de 2013																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 3 de junio de 2013																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 4 de junio de 2013																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 4 de junio de 2013																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 5 de junio de 2013																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 5 de junio de 2013																				

	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. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por La Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de Septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo)

	Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																									
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MÁXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.			Jefatura de Departamento hasta Dirección 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 MÁXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección 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 MÁXIMO	100	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 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: 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 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 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 aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. 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 con última reforma publicada el 06 de Septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación⁹. 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 desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php (en el apartado de temario SSA-CNPSS-2013-04 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e intepersonales Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 15 de mayo de 2013.

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.

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 58 (CINCUENTA Y OCHO)

Los Comités Técnicos de Selección del **Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 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 PÚBLICA Y ABIERTA** de los concursos para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

PLAZAS			
1. DIRECTOR DE ASISTENCIA TÉCNICA Y DESARROLLO REGIONAL			
2. SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS DE LAS FINANZAS Y HACIENDAS LOCALES.			
3. SUBDIRECTOR DE RELACIONES INTERNACIONALES			

1. Nombre del Puesto	DIRECTOR DE ASISTENCIA TÉCNICA Y DESARROLLO REGIONAL		
Código de Puesto	04-A00-1-CFMA001-0000025-E-C-G		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 m.n.)		
Adscripción del Puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	MÉXICO, D.F.
Funciones Principales	- PROMOVER EL IMPULSO DEL AUTÉNTICO FEDERALISMO, A TRAVÉS DE LA MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LOS MUNICIPIOS, CONJUNTAMENTE CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON EL FIN DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA; PARA HACER MÁS EFICIENTE LA FUNCIÓN PÚBLICA. - PRESENTAR E IMPULSAR EL FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN GUBERNAMENTALES EXISTENTES; ASÍ COMO LA CREACIÓN DE ESQUEMAS ADICIONALES, PARA FOMENTAR LA CONSTRUCCIÓN DE UN AUTÉNTICO FEDERALISMO, COHERENTE E INSTITUCIONALIZADO. - DISEÑAR MECANISMOS DE PLANEACIÓN, ENLACE, COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSENSO, PARA CONTRIBUIR AL IMPULSO DEL DESARROLLO REGIONAL MUNICIPAL. - PRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE FOMENTO Y DESARROLLO DEL FEDERALISMO, UN INFORME ANUAL PARA DARLE A CONOCER LOS RESULTADOS Y AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO REGIONAL Y ASISTENCIA TÉCNICA. - ASESORAR TÉCNICAMENTE A LOS GOBIERNOS ESTATALES, PARA CREAR ÓRGANOS QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO REGIONAL EQUILIBRADO. - DISEÑAR ESQUEMAS PARA PROPICIAR LA EVALUACIÓN, AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS QUE IMPULSEN UN DESARROLLO REGIONAL		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRACIÓN DERECHO CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA AGRONOMÍA RELACIONES INTERNACIONALES	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 Años	CIENCIAS POLÍTICAS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SISTEMAS POLÍTICOS	
	CAPACIDADES GERENCIALES	LIDERAZGO VISIÓN ESTRATÉGICA	

	CAPACIDADES TÉCNICAS	TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
	OTROS	MANEJO DE PAQUETERÍA

1. Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS DE LAS FINANZAS Y HACIENDAS LOCALES.		
Código de Puesto	04-A00-1-CFNA001-0000040-E-C-G		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100)		
Adscripción del Puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	MÉXICO, D.F.
Funciones Principales	• CONTRIBUIR EN LA CONSTRUCCIÓN DE UN SISTEMA NACIONAL DE COORDINACIÓN HACENDARIA MÁS EQUITATIVO, PARTICIPATIVO, TRANSPARENTE Y CORRESPONSABLE PARA EL DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS LOCALES. • ELABORAR UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE INDICADORES EN MATERIA DE FEDERALISMO DE LAS HACIENDAS PÚBLICAS LOCALES DE ACUERDO A LA AGENDA "DESDE LO LOCAL". • DISTRIBUIR EN LOS MUNICIPIOS DEL PAÍS INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LAS HACIENDAS PÚBLICAS LOCALES PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS GOBIERNOS LOCALES, A TRAVÉS DE LA AGENDA "DESDE LO LOCAL". • ESTABLECER RELACIONES CON FUNCIONARIOS ESTATALES Y MUNICIPALES PARA GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA AGENDA. • PROMOCIONAR LA AGENDA "DESDE LO LOCAL", A TRAVÉS DE PRESENTACIONES DE LA MISMA ANTE FUNCIONARIOS DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, PARA DAR A CONOCER LAS BONDADES Y BENEFICIOS DE DICHA AGENDA. • PARTICIPAR EN LA COORDINACIÓN DE EVENTOS QUE ORGANICE ESTE INSTITUTO PARA CONTRIBUIR A LA IMPLEMENTACIÓN DE UN AUTENTICO FEDERALISMO. • SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE DIVERSOS MECANISMOS PARA CONTRIBUIR A LA DISTRIBUCIÓN EQUITATIVA DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES. • ELABORAR ESTUDIOS SOBRE FEDERALISMO HACENDARIO PARA EVALUAR EL POTENCIAL RECAUDATORIO DE ESTADOS Y MUNICIPIOS Y EL EVENTUAL ENDEUDAMIENTO DE LOS GOBIERNOS LOCALES. • PARTICIPAR EN DIVERSOS GRUPOS DE TRABAJO PARA REVISAR DE MANERA CONJUNTA LOS ACTUALES MECANISMOS DE COORDINACIÓN, EN MATERIA DE FEDERALISMO HACENDARIO.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • COMUNICACIÓN • FINANZAS • ECONOMÍA • CONTADURÍA • CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA • ADMINISTRACIÓN	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 Años	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONTABILIDAD POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACIÓN A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	OTROS	MANEJO DE PAQUETERÍA	

1. Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE RELACIONES INTERNACIONALES		
Código de Puesto	04-A00-1-CFNA001-0000041-E-C-G		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100)		
Adscripción del Puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	MÉXICO, D.F.
Funciones Principales	- FOMENTAR ACUERDOS Y ALIANZAS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES, QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE UN AUTÉNTICO FEDERALISMO, EL IMPULSO DE LA DESCENTRALIZACIÓN Y EL FOMENTO DEL DESARROLLO MUNICIPAL EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN. - ELABORAR Y PROPONER PROGRAMAS DE RELACIONES INTERNACIONALES, DE ACUERDO A LOS POSTULADOS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, EN MATERIA DE FEDERALISMO Y DESARROLLO MUNICIPAL, PARA FORTALECER LOS VÍNCULOS INTERNACIONALES Y FACILITAR EL ACCESO DE OFERTAS. - COADYUVAR EN LAS TAREAS DE PROMOCIÓN DE LAS PRÁCTICAS EXITOSAS QUE, EN MATERIA DE FEDERALISMO Y DESARROLLO MUNICIPAL, HA TENIDO EL INAFED, PARA FOMENTAR EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD Y LA CREACIÓN DE ESTRATEGIAS DE GOBERNABILIDAD. - COORDINAR LA SELECCIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES DESARROLLADAS POR EL INSTITUTO, EN MATERIA DE FEDERALISMO Y DESARROLLO MUNICIPAL, PARA CONTRIBUIR A LA DIFUSIÓN E INTERCAMBIO, A NIVEL INTERNACIONAL, DE EXPERIENCIAS QUE HA TENIDO EN MÉXICO		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: - DERECHO - RELACIONES INTERNACIONALES - CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 Años	ÁREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENÉRICA: RELACIONES INTERNACIONALES COMUNICACIONES SOCIALES CIENCIAS POLÍTICAS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	NEGOCIACIÓN ORIENTACIÓN A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL	
	OTROS	MANEJO DE PAQUETERÍA	

Bases de participación	
I. Requisitos de participación.	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
II. Documentación requerida.	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: - Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
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. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, 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. 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.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Currículum vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se 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.
8. 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 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 MANUAL GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA publicado el 29 de agosto de 2011 en el DOF, 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 cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
9. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema trabajaen.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Conforme al artículo 37 de la LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 174 del MANUAL GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA publicado el 29 de agosto de 2011 en el DOF para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, 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, 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 servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen: de no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, 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 aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.		
III. Registro de aspirantes.	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, y 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 aspirantes. Programa del concurso: 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, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx Programa del concurso		
	Fase o etapa	Fecha o plazo	
	Publicación de convocatoria	15 de Mayo de 2013.	
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de Mayo al 28 de Mayo de 2013	
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de Mayo al 28 de Mayo de 2013	
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 29 de Mayo al 11 de Junio de 2013.	
	Evaluación de conocimientos	A partir del 25 de Junio de 2013.	
	Evaluación de habilidades	A partir del 25 de Junio de 2013.	
	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado II de la convocatoria: Documentación requerida.	A partir del 03 de Julio de 2013.	
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 03 de Julio de 2013	
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de Julio de 2013.	
	Determinación	Un día después de la entrevista.	
	IV. Temarios.	1. Puesto: DIRECTOR DE ASISTENCIA TÉCNICA Y DESARROLLO REGIONAL	
		Tema 1	Nociones del Derecho Constitucional Mexicano
Subtema 1.1		Organización del Estado Mexicano	
Bibliografía		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título. Preceptos y/o Epígrafes Título II, Capítulo I, Art 39 y 40 Página web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/articulos.php	

		Subtema 1.2	División de Poderes del Estado Mexicano
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título. Preceptos y/o Epígrafes Título II, Capítulo II, Art 42-49 Página web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/articulos.php
		Subtema 1.3	Órdenes de Gobierno que integran el Estado Mexicano
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título. Preceptos y/o Epígrafes Título V, Art. 115-122 Página web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/articulos.php
	Tema 2	Sistema Federal Mexicano	
		Subtema 2.1	Concepto de Federalismo
		Bibliografía	Cabrero Mendoza, Enrique. Para entender el federalismo en los Estados Unidos Mexicanos. Nostra Ediciones Título. Preceptos y/o Epígrafes Pág. 11-12 Página web: Biblioteca Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED), Roma #41 Segundo Piso Col. Juárez Del. Cuauhtémoc C.P. 06600 México D.F. Horario de 09 a 15 horas de lunes a viernes Arellano Cadena, Rogelio; Hacia un nuevo Federalismo Fiscal; México, Gobierno del Estado de Puebla; Fondo de Cultura Económica; 1996; Capítulos I-IV Título. Preceptos y/o Epígrafes Cap. I y II Página web: Acervo UNAM, puede buscarse la clasificación en la Dirección General de Bibliotecas (www.dgbiblio.unam.mx)
		Subtema 2.2	Distribución de Competencias, entre Ámbitos de Gobierno.
		Bibliografía	Las Políticas Descentralizadoras en México: 1983-1993: Logros y Desencantos/Enrique Cabrero Mendoza, coord. Título. Preceptos y/o Epígrafes Cap. I, II y III Página web: Acervo UNAM, puede buscarse la clasificación en la Dirección General de Bibliotecas (www.dgbiblio.unam.mx)
		Subtema 2.3	Tipología del Federalismo
		Bibliografía	Diccionario Moderno de la Economía del Sector Público: Para Entender las Finanzas del Estado Mexicano/José Ayala Espino Título. Preceptos y/o Epígrafes Cap. XXX Página web: Acervo UNAM, puede buscarse la clasificación en la Dirección General de Bibliotecas (www.dgbiblio.unam.mx)
	Tema 3	Fundamentos de la Administración Pública	
		Subtema 3.1	Conocimientos Generales de La Administración Pública Federal
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Unidos Mexicanos. Título. Preceptos y/o Epígrafes Título I. Cap. Único, Art. 1-9, Título Cap. II: De la Administración Pública Centralizada. Art. 10-25 Página web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

		Subtema 3.2	Conocimientos Generales del Sistema Nacional de Planeación Democrática
		Bibliografía	Ley de Planeación Título. Preceptos y/o Epígrafes Cap. II. Art. 12-19 Página web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
	Tema 4	Factores de Análisis del Federalismo Mexicano	
		Subtema 4.1	Actores Políticos del Federalismo
		Bibliografía	Acción Pública y Desarrollo Local/Enrique Cabrero Mendoza Título. Preceptos y/o Epígrafes Cap. I y II Página web: Acervo UNAM, puede buscarse la clasificación en la Dirección General de Bibliotecas (www.dgbiblio.unam.mx)
		Bibliografía	Rodríguez-Oreggia, Eduardo y Tuirán Gutiérrez, Rodolfo; La cooperación intermunicipal en México/Barreras e Incentivos en la Probabilidad de Cooperar; Gestión y Política Pública Título. Preceptos y/o Epígrafes Texto Completo 18 páginas Página web: http://www.gestionypoliticapublica.cide.edu/num_anteriores/Vol.XV_No.II_2dosem/Eduardo_Rodriguez.pdf
		Subtema 4.2	Relaciones Intergubernamentales
		Bibliografía	Mejía Lira, José; Relaciones Intergubernamentales en la búsqueda por una Administración Pública Orientada a la Sociedad; Gaceta Mexicana de Administración Pública Estatal y Municipal Título. Preceptos y/o Epígrafes Texto completo Página web: http://www.juridicas.unam.mx/publica/librev/rev/gac/cont/52/pr/pr19.pdf
	Tema 5	Descentralización en México	
		Subtema 5.1	Concepto de Descentralización
		Bibliografía	Las Políticas Descentralizadoras en México: 1983-1993: Logros y Desencantos/Enrique Cabrero Mendoza, coord. Título. Preceptos y/o Epígrafes Capítulo I, II y III Página web: Acervo UNAM, puede buscarse la clasificación en la Dirección General de Bibliotecas (www.dgbiblio.unam.mx)
		Subtema 5.2	Antecedentes de Descentralización
		Bibliografía	Alburquerque, Francisco; Desarrollo Económico Local y Descentralización en América Latina; Revista de la CEPAL 82; Abril 2004 Título. Preceptos y/o Epígrafes Texto completo 16 páginas Página web: http://www.eclac.org/publicaciones/xml/3/19413/lcg2220e-Alburquerque.pdf Finot Iván; Descentralización, transferencias territoriales y desarrollo local; Revista de la CEPAL 86; Agosto 2005 Título. Preceptos y/o Epígrafes Texto completo 18 páginas Página web: http://www.eclac.org/publicaciones/xml/0/22210/G2282e-Finot.pdf

	Tema 6	Técnica del Desarrollo Local	
		Subtema 6.1	La Acción Pública Local como Palancas de Desarrollo Endógeno.
		Bibliografía	Ugalde Vicente; Reseña de "Acción Pública y Desarrollo Local" de Enrique Cabrero; en Revista Estudios Demográficos y Urbanos; El Colegio de México Título. Preceptos y/o Epígrafes Texto completo Página Web: http://www.redalyc.org/pdf/312/31200309.pdf
		Subtema 6.2	Planeación Urbana en los Municipios
		Bibliografía	Ziccardi, Alicia; La planeación urbana municipal: ¿Función Normativa o Sustento de la Gobernabilidad Local?; en: Cabrero, Enrique; Políticas Públicas Municipales; Ed. M.A. Porrúa-CIDE Título. Preceptos y/o Epígrafes Texto completo Página web: Acervo UNAM, puede buscarse la clasificación en la Dirección General de Bibliotecas (www.dgbiblio.unam.mx) Cabrero Mendoza Enrique; Acción Pública y Desarrollo Local; Fondo de Cultura Económica, 2005; Capítulo III Título. Preceptos y/o Epígrafes Capítulo III Página web: Acervo UNAM, puede buscarse la clasificación en la Dirección General de Bibliotecas (www.dgbiblio.unam.mx)
	Tema 7	Responsabilidad Administrativa	
		Subtema 7.1	Sujeto de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos: a) sujetos de responsabilidad, b) obligaciones en el servicio público. c) sanciones administrativas
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2012. Título. Preceptos y/o Epígrafes Título II y IV Página web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Tema 8	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
		Subtema 8.1	a) Disposiciones generales b) Obligaciones de transparencia c) Información reservada y confidencial d) Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2012. Título. Preceptos y/o Epígrafes Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Único. Página web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
2. Puesto: SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS SE LAS FINANZAS Y HACIENDAS LOCALES			
	Tema 1	Organización del Estado Mexicano	
		Subtema 1.1	Marco normativo y conceptual
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título. Preceptos y/o Epígrafes Título 1, Cap. 1 (completo); Título 2 Cap.1 (completo); Título 5 (completo)

		Página web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/articulos.php Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título. Preceptos y/o Epígrafes Arts. 1 al 25; 27 y 31 Página web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2013. Título. Preceptos y/o Epígrafes Capítulo 1 (completo), arts. 72-74 Página web: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5294185&fecha=02/04/2013 Tonatíuh Guillén López, Federalismo Gobiernos Locales y Democracia Título. Preceptos y/o Epígrafes Instituto Federal Electoral (IFE) - Cuadernos de Divulgación de la cultura democrática # 17. Página web: http://www.ife.org.mx/documentos/DECEYEC/federalismo.htm
Tema 2	Federalismo	
	Subtema 2.1	Federalismo fiscal
	Bibliografía	Ley de Coordinación Fiscal Título. Preceptos y/o Epígrafes Capítulo 1: De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales; Arts. 1-51 Página web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf Peña Ahumada, José Antonio. "Manual de transferencias federales para municipios". Secretaría de Gobernación, Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal; México, 2011. Título. Preceptos y/o Epígrafes Estudiar la Obra completa referida. Página web: http://www.inafed.gob.mx/es/inafed/Manual_de_Transferencias_Federales_para_Municipios Sour Laura, "El sistema de transferencias federales en México, ¿premio o castigo para el esfuerzo fiscal de los gobiernos locales urbanos", en Gestión y Política pública, vol. 13, Núm. 3. Título. Preceptos y/o Epígrafes Estudiar la Obra completa referida Página web: http://www.gestionypoliticapublica.cide.edu/num_anteriores/Vol.XIII_NoIII_2dosem/LauraSour.pdf Chávez Hernández Alicia, ¿Hacia un nuevo federalismo?, FCE-COLMEX, 1996 Título. Preceptos y/o Epígrafes Cap." El Federalismo Mexicano, funcionamiento y tareas pendientes" Aguilar Villanueva. Página web: Acervo UNAM, puede buscarse la clasificación en la Dirección General de Bibliotecas (www.dgbiblio.unam.mx) Díaz Cayeros, Alberto. "Dependencia fiscal y estrategias de coalición en el federalismo mexicano". Política y Gobierno, Vol. XI, Núm. 2; México, CIDE, 2004. Título. Preceptos y/o Epígrafes

			Texto completo, 32 paginas Página web: http://aleph.academica.mx/jspui/bitstream/56789/4605/1/DOCT2065604_ARTICULO_4.PDF Chavez Presa Jorge, Para recobrar la confianza en el gobierno, FCE, 2000 Título. Preceptos y/o Epígrafes Cap. I, II, III. Página web: Acervo UNAM, puede buscarse la clasificación en la Dirección General de Bibliotecas (www.dgbiblio.unam.mx)
		Subtema 2.2	Relaciones intergubernamentales
		Bibliografía	Wright Deil, Para entender las relaciones intergubernamentales, FCE, 1997 Título. Preceptos y/o Epígrafes Estudio introductorio, Cap.1 (26. páginas). Página web: Acervo UNAM, puede buscarse la clasificación en la Dirección General de Bibliotecas (www.dgbiblio.unam.mx) Mejía Lira, José." La importancia de las redes inter e intergubernamentales". Gaceta de Administración Pública Estatal y Municipal; No. 60, INAP; México, 1998. Título. Preceptos y/o Epígrafes Texto Completo, 17 páginas Página web: Acervo UNAM y acceso digital en http://www.juridicas.unam.mx/publica/librev/rev/gac/cont/62/pr/pr4.pdf Flamand, Laura." El juego de la distribución de recursos en un sistema federal. La influencia del gobierno dividido verticalmente sobre la asignación de fondos federales a los estados mexicanos". Política y gobierno; Vol. XIII, Núm. 2; CIDE, 2006. Título. Preceptos y/o Epígrafes Estudiar la Obra completa referida Página web: http://www.plataformademocratica.org/Publicacoes/12521.pdf Astudillo Moya, Marcela." Las relaciones fiscales intergubernamentales en México". Revista problemas del desarrollo. Revista Latinoamericana de Economía, Vol. 35, núm. 136; I-III; México, 2004. Título. Preceptos y/o Epígrafes Texto completo: 20 páginas Página web: http://www.revistas.unam.mx/index.php/pde/article/view/7515 Pontifes Arturo, Las relaciones intergubernamentales Título. Preceptos y/o Epígrafes Gaceta de administración pública estatal y municipal, núm. 65, México, 2002 Página web: Acervo UNAM y acceso digital en http://www.juridicas.unam.mx/publica/librev/rev/gac/cont/65/pr/pr4.pdf
		Tema 3	Gestión pública
		Subtema 3.1	Gestión pública municipal.
		Bibliografía	Cabrero Enrique (Coord.), Políticas públicas municipales, una agenda en construcción Título. Preceptos y/o Epígrafes Cap. 1 Cabrero Enrique, La Agenda de las Políticas públicas en el ámbito municipal; Cabrero Enrique, cap. 5, Políticas de modernización de la administración pública municipal; García Rodolfo Cap. 7, La política de servicios municipales en México: casos y tendencias

			Página web: Acervo UNAM, puede buscarse la clasificación en la Dirección General de Bibliotecas (www.dgbiblio.unam.mx) Cabrero Enrique, Arellano David (Coords.), Los gobiernos municipales a debate, 2011, CIDE. Título. Preceptos y/o Epígrafes Cap. I Gobierno y Administración Pública Municipal: un panorama de fragilidad institucional. Página web: Biblioteca INAFED, Roma #41 Segundo Piso Col. Juárez Del. Cuauhtémoc C.P.06600 México D.F. Horario de 09 a 15 horas de lunes a viernes.
Tema 4	Instrumentos para el análisis y desarrollo de estrategias de desarrollo local		
	Subtema 4.1	Desarrollo local	
	Bibliografía	Programa Agenda Desde lo Local	Título. Preceptos y/o Epígrafes Págs. 1-58 Página web: http://www.inafed.gob.mx/work/models/inafed/Resource/174/1/images/Agenda%20Desde%20lo%20Local%202012.pdf
Tema 5	Responsabilidades Administrativas		
	Subtema 5.1	a) sujetos de responsabilidad, b) obligaciones en el servicio público. c) sanciones administrativas	
	Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2012.	Título. Preceptos y/o Epígrafes Título segundo y cuarto. Página web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 6	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental		
	Subtema 6.1	a) Disposiciones generales b) Obligaciones de transparencia c) Información reservada y confidencial d) Responsabilidades y sanciones	
	Bibliografía	Ley Federal de transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Título. Preceptos y/o Epígrafes Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Único. Página web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
3. Puesto: SUBDIRECTOR DE RELACIONES INTERNACIONALES			
Tema 1	Conocimientos Generales de la Administración Pública.		
	Subtema 1.1	Administración Pública.	
	Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública	Título. Preceptos y/o Epígrafes 1-27 y 45-50 Página web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 1.2	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED)	
	Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2013	Título. Preceptos y/o Epígrafes Art. 69, 70, 73, 74 y 76. Página web: http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5294185&fecha=02/04/2013

	Tema 2	Conocimientos Generales de Política Exterior de México.	
		Subtema 2.1	Política Exterior
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título. Preceptos y/o Epígrafes Art. 89 y 117 Página web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/articulos.php
		Subtema 2.2	Diplomacia para los Gobiernos Locales
		Bibliografía	Diplomacia Federal en Acción. Manual Operativo para Internacionalizar un Gobierno Mexicano. Secretaría de Relaciones Exteriores (S.R.E). Título. Preceptos y/o Epígrafes Micro sitio internet de los Gobiernos Locales de la Secretaría de Relaciones Exteriores Cap. 6 pág. 227-228. Página web: http://www.sre.gob.mx/coordinacionpolitica/images/stories/documentos_gobiernos/promehcidintro.pdf
	Tema 3	Cooperación Internacional	
		Subtema 3.1	Cooperación Internacional para el Desarrollo
		Bibliografía	Schmuker, Beatriz, Ayala Martínez, Citlali, y Sánchez Gutiérrez Gabriela(Coordinadores)Cooperación Internacional para el Desarrollo en México. Hacia una agenda participativa. Título. Preceptos y/o Epígrafes Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora. Porrúa 1 ed. Mex.2008 Capítulo 2 y 3 Página web: No aplica
		Subtema 3.2	Derecho Internacional Publico
		Bibliografía	Manual de Derecho Internacional Público, Max Sorensen: Fondo de Cultura Económica (FCE). Título. Preceptos y/o Epígrafes Capítulo 1, pág. de la 6 a la 35. Página web: No aplica
	Tema 4	Relaciones Internacionales de los Gobiernos locales	
		Subtema 4.1	Municipio Mexicano
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título. Preceptos y/o Epígrafes Art. 33,40, 42,43,44,115, 117,124 y 133 Página web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/articulos.php
		Subtema 4.2	Celebración de Tratados
		Bibliografía	Ley sobre Celebración de Tratados. Secretaría de Relaciones Exteriores (S.R.E). publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de enero de 1992. Título. Preceptos y/o Epígrafes Estudiar la publicación completa. Página web: Buscar en www.dof.gob.mx la publicación del diario oficial de la federación de fecha 02 de enero de 1992.
		Subtema 4.3	Tratados de Libre Comercio de México: Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN).
		Bibliografía	Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN). 17 de diciembre de 1992. Título. Preceptos y/o Epígrafes Cap I, III, XI y XX. Página web: www.nafta-sec-alena.org/

	Tema 5	Responsabilidades Administrativas	
		Subtema 5.1	a) sujetos de responsabilidad, b) obligaciones en el servicio público. c) sanciones administrativas
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2012. Título. Preceptos y/o Epígrafes Título segundo y cuarto. Página web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Tema 6	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
		Subtema 6.1	a) Disposiciones generales b) Obligaciones de transparencia c) Información reservada y confidencial d) Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título. Preceptos y/o Epígrafes Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Único. Página web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	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 serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx		
V. Presentación de evaluaciones.	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal 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 del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx De conformidad con numeral 208 del MANUAL GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA publicado el 29 de agosto de 2011 en el DOF, 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 sub etapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala 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 candidatos. • La evaluación de "Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad", será únicamente de carácter referencial, esta se tendrá por acreditada cuando el aspirante sea considerado finalista del concurso en cuestión por el CTS. (De conformidad con el MANUAL GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA publicado el 29 de agosto de 2011; DOF) • El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones o la que este determine, previo aviso a los participantes de los concursos. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:		

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de 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 de los exámenes de conocimientos obtenidos en evaluaciones anteriores en algún concurso del Instituto, tendrán vigencia de un año y serán considerados cuando correspondan a la misma plaza a evaluar, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó anteriormente, esto 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 número 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 aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.
- b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).

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

Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado de manera autógrafa) 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.trabajoen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: cayub@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 así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

	Etapas de entrevista: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Instituto basadas en los numerales del 183 al 189 del MANUAL GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA publicado el 29 de agosto de 2011 en el DOF y por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto, pasarán a la etapa de entrevista los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, será de tres en tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. 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) Etapas de determinación: Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos 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 selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a este Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: • Comunique al Instituto, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o • No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.																					
VI. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: <table><tr><th colspan="3">Sistema de puntuación general</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Sub etapas</th><th>Subdirector de Área y Enlace</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia (*)</td><td>10</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td></tr></table> (*) Se asignará un puntaje único de 100 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en numeral 185 del MANUAL GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA publicado el 29 de agosto de 2011 en el DOF, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.	Sistema de puntuación general			Etapas	Sub etapas	Subdirector de Área y Enlace	II	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	III	Evaluación de Experiencia (*)	10	Valoración de Mérito	10	IV	Entrevistas	30	Total	100
Sistema de puntuación general																						
Etapas	Sub etapas	Subdirector de Área y Enlace																				
II	Examen de Conocimientos	30																				
	Evaluación de Habilidades	20																				
III	Evaluación de Experiencia (*)	10																				
	Valoración de Mérito	10																				
IV	Entrevistas	30																				
	Total	100																				

VII. Publicación de resultados.	Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx ; identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. Reserva de aspirantes.	Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores 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 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 candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo que dure su vigencia de 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.
IX. 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 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 podrá emitir una nueva convocatoria.
X. Cancelación de concurso.	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión, o d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.
XI. Principios del concurso.	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose 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 Manual del Servicio Profesional de Carrera incluido en MANUAL GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA publicado el 29 de agosto de 2011 en el DOF
XII. 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 de los presentes concursos, se encuentra disponible el correo electrónico cayub@segob.gob.mx , así como el número telefónico 5062 2000, Ext. 12037, el cual estará funcionando de 9:30 a 17:00 horas.
XIII. Inconformidades.	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 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 Num. Ext. 1735 Col. Guadalupe Inn CP. 01020, Piso 1, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.

XIV. Procedimiento para reactivación de folios.	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá hasta cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Roma # 41, 4to. piso, Col. Juárez, C.P. 06600, en México, D.F., Área de Recursos Humanos, dentro del horario de 9:30 a 17:00 horas; o mediante el correo electrónico cayub@segob.gob.mx cuyo escrito 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 de por qué 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. • 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 cancelación en el sistema imputables al aspirante. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido no serán atendidas las peticiones de reactivación. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 5 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no de la solicitud del aspirante. El área de Recursos Humanos del Instituto notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a todos los aspirantes a través de "Mis Mensajes" del Portal de Trabajaen.
XV. Disposiciones generales.	1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes del Instituto. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por el Instituto; 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.

México, D.F., a 15 de mayo de 2013.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional
para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico para todos los Comités de Selección

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

Lic. César Gerardo Ayub Mejía

Rúbrica.

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. VII/2013

El Comité Técnico de Selección en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; 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, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Operación		
Código de puesto	08-F00-1-CF01059-0000706-E-C-K		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Operación de la Dirección Regional Noroeste	Sede	Hermosillo, Sonora
Funciones	- Organizar los procesos de recepción, captura y revisión de las solicitudes por parte de SAGARPA, empresas compradoras y productores del Programa de Prevención y Manejo de Riegos que permitan su correcta clasificación y consulta, así como de la emisión de apoyos correspondiente a productores agrícolas y empresas compradoras de grano en tiempo y forma. - Generar los procesos para validar, ratificar e integrar las reinscripciones para solicitar autorización a la Dirección General de Medios de Pago para la impresión de los apoyos de los Programas que opera ASERCA, así como la autorización de transferencias electrónicas de los apoyos a los beneficiarios bancarizados. - Elaborar los procesos de validación electrónica de predios a partir de la información proporcionada por las empresas compradoras de granos que conforman los productores agrícolas beneficiarios de los apoyos que participan en el Programa de Prevención y Manejo de Riesgos, así como de generar los informes periódicos correspondientes al resultado de esta. - Operar, capturar e imprimir, de acuerdo a la normatividad vigente, las formas valoradas que se requieran para el pago de los apoyos directos. - Verificar que la información registrada y obtenida de los documentos fuente cumpla con los requisitos y lineamientos establecidos en las reglas de operación, de conformidad al tipo de apoyo contemplado en los diferentes programas; así como a las demás disposiciones establecidas en materia de transparencia, acceso a la información y ejercicio de los recursos públicos. - Generar reportes estadísticos de la base de datos sobre la operación de los Programas de Prevención y Manejo de Riegos para el seguimiento y evaluación del avance en la operación de éstos dirigido a la toma de decisiones de ASERCA. - Establecer mecanismos para el control y seguimiento de las solicitudes de información efectuadas por parte de la Delegación Federal de SAGARPA y ventanillas autorizadas de los apoyos emitidos, así como de organizaciones agrícolas o de productores beneficiarios de los apoyos de ASERCA. - Generar e imprimir solicitudes de apoyo, de reinscripción y demás formatería necesaria para el registro de los beneficiarios de los apoyos de los Programas de ASERCA. - Informar a la Dirección de Sistemas la problemática que se presente en la operación y manejo de la base de daos y aplicaciones sobre los procesos de captura y emisión de apoyos. - Apoyar en la conciliación sobre la impresión e inutilización de las formas valoradas, conforme a las disposiciones y lineamientos emitidos para tal efecto.		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Computación e Informática, Informática Administrativa, Administración, Desarrollo Agropecuario, Sistemas y Calidad, Ingeniería Industrial, Agronomía, Finanzas, Ingeniería, Contaduría. Terminado o pasante
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Estadística, Agronomía, Derecho y Legislación Nacionales, Tecnología de Información y Comunicaciones.
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados, Negociación.
	Conocimientos técnicos	Administración de Programas Sustantivos, Agropecuarios y Pesqueros.
	Idiomas extranjeros	No requerido.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 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. Adicionalmente 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.
Documentación requerida	Los y las aspirantes recibirán con cuando menos dos días hábiles de anticipación por vía electrónica, mensaje en el que se indicará el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar original (o copia certificada) y copia simple para su cotejo, de los documentos siguientes: 1. Currículum vitae rubricado y firmado, registrado en el sistema Trabajaen. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, sólo se aceptará Carta de Pasante, Certificado de estudios concluidos, Cédula Profesional y/o Título, con registro en la Secretaría de Educación Pública. 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. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. 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. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	8. La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por la y el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, 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 Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta 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, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.	
Calendario del concurso	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	15/05/2013
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 15/05/2013 al 31/05/2013
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	Del 15/05/2013 al 31/05/2013
	Solicitud y análisis de petición de reactivaciones de folios	Del 3/06/2013 al 5/06/2013
	Evaluación de conocimientos	Del 12/06/2013 al 14/06/2013
	Evaluaciones de habilidades	Del 26/06/2013 al 28/06/2013
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 3/07/2013 al 5/07/2013
	Entrega y revisión de documentos	Del 3/07/2013 al 5/07/2013
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 10/07/2013 al 17/07/2013
	Determinación del concurso	Del 10/07/2013 al 17/07/2013
Temarios y guías	De conformidad con lo establecido en el último 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, los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx y en la página de la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios: www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	La Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El tiempo de tolerancia para tener derecho a la aplicación de cada etapa del proceso de selección será de 15 minutos después de la hora indicada en los mensajes respectivos. La evaluación de conocimientos (Capacidades técnicas), habilidades (Psicométricas), evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la entrega y revisión documental, se aplicarán exclusivamente en instalaciones de la Dirección Regional Noroeste con domicilio en Carretera Internacional a Guaymas y Periférico Sur, colonia "Y" Griega, 83290, Hermosillo, Sonora. La Entrevista por Capacidades se podrá realizar a través de videoconferencia en la sede de la Dirección Regional y simultáneamente en oficinas del edificio de la SAGARPA, ubicadas en Municipio Libre No. 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F.	

	No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos(as), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.
Etapas del proceso de selección, reglas de valoración general y sistema de puntuación	El proceso 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. Entrevista, y V. Determinación. I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema Trabajaen realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El proceso de reclutamiento y selección comprenderá en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación de habilidades. - La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos es de 75 Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. El Comité Técnico de Selección (CTS) 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." En los casos en que aplique la revisión de exámenes, ésta se llevará a cabo del día 17 al 19 de junio de 2013. Para la aplicación del examen de conocimientos, el aspirante deberá presentar calculadora científica, no se permitirá el uso de teléfonos celulares, así como de ningún otro instrumento electrónico. Las habilidades se evaluarán a través de una batería Psicométrica integrada por exámenes de: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo de Aprendizaje y Valores; la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante. IV. Entrevista El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos y candidatas lo permite, a los tres candidatos(as) que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato(a) se entrevistará a otro grupo de tres candidatos(as), hasta evaluar a todos los candidatos(as) finalistas. En el supuesto de que el número de candidatos(as) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes. El Comité Técnico de Selección utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista: • 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)

	V. Determinación Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación, el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general. El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>25</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td></td><td>15</td></tr></table> El puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista es de 75. El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando: a. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. b. Finalista, al candidato o candidata con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Organo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente en la fecha señalada a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto. c. Desierto, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.	Etapas	Subetapas	Puntos	Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30	Evaluación de habilidades	20	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	25	Valoración del mérito	10	Entrevista		15
Etapas	Subetapas	Puntos															
Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades	Examen de conocimientos	30															
	Evaluación de habilidades	20															
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	25															
	Valoración del mérito	10															
Entrevista		15															
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores o ganadoras en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, 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 a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá tres días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto, cuando le sea solicitada la documentación correspondiente, de acuerdo a los siguientes criterios: El participante deberá presentar currículum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto.																

	■ El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. ■ En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso publicado en esta convocatoria. 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, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en ASERCA, en avenida Insurgentes Sur No. 489, piso 13, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., o a través del correo electrónico aserca.oic@aserca.gob.mx; en términos de lo dispuesto en los artículos 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los concursantes podrán presentar su escrito de recurso de revocación en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur 1735, primer piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 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. 6. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Para el caso de los (las) Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos o al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico julieta.hernandez@aserca.gob.mx , y el número telefónico: 3871 73 00, extensión 50079, en la Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios, de lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 horas.

México, D.F., a 15 de mayo de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en ASERCA

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Directora de Administración y Secretaría Técnica

Lic. Julieta Hernández Vázquez

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
CONVOCATORIA SENASICA 02-2013

El Comité Técnico de Selección del **Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria**, con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 75, fracción III y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; artículos 17, 18, 29, 32 fracción II, de su Reglamento, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como artículo tercero numerales 173, 194, 195, 196 y 197 del ACUERDO por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2012, emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Con fecha 13 de marzo de 2013, se publicó por este medio la **CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA**, identificada como **SENASICA 02 de 2013**, para someter a concurso, diversas plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A través de Nota Aclaratoria publicada por este medio de difusión el 10 de abril de 2013, se informó que una vez solucionados los problemas técnicos presentados en la plataforma informática de Trabajaen del concurso de la plaza denominada Secretaria o Secretario Técnico y código de puesto 08-B00-1-CFNC001-0003062-E-C-J, se publicaría el Calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección:

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de la convocatoria	El 15 de mayo de 2013
Registro de Aspirantes	Del 15 de mayo al 28 de mayo de 2013
Etapas I Revisión curricular	Del 15 de mayo al 28 de mayo de 2013
Solicitud de reactivación de folios	3 días hábiles posteriores a la fecha del descarte
Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones previas	Hasta el 30 de mayo de 2013
Etapas II Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	Del 03 de junio al 21 de junio de 2013
Etapas II Evaluación de habilidades	Del 10 de junio al 28 de junio de 2013
Etapas III Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Del 17 de junio al 19 de julio de 2013
Etapas IV Entrevistas	Del 24 de junio al 12 de agosto de 2013
Etapas V Determinación	Del 24 de junio al 12 de agosto de 2013
Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, en función del número de plazas que integran la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas; así como el número de aspirantes inscritos e inscritas en cada concurso. Estos cambios se notificarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.	

México, D.F., a 15 de mayo de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Sanidad,

Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección suscribe la presente nota aclaratoria el Secretario Técnico

Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUMERO CNV/05/2013

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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CNV/05/2013 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 FARMACOS Y MEDICAMENTOS (302)		
Código del puesto	12-S00-1-CFNB001-0000302-E-C-A		
Nivel administrativo	NB001 SUBDIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE AUTORIZACION SANITARIA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general del puesto	AUTORIZAR LOS DICTAMENES PARA LA EXPEDICION, PRORROGA O REVOCACION DE AUTORIZACIONES SANITARIAS RELATIVAS AL REGISTRO SANITARIO DE LOS MEDICAMENTOS Y REMEDIOS HERBOLARIOS, ASI COMO PARA LA EXPEDICION DE LOS CERTIFICADOS CORRESPONDIENTES A ESTOS PRODUCTOS.	
	Funciones	1. CONTROLAR LOS DICTAMENES PARA EXPEDIR, PRORROGAR O REVOCAR LAS AUTORIZACIONES SANITARIAS RELACIONADAS CON LOS REGISTROS DE MEDICAMENTOS ALOPATICOS, MEDICAMENTOS HERBOLARIOS Y MEDICAMENTOS HOMEOPATICOS; PERMISO A REMEDIOS HERBOLARIOS. 2. PARTICIPAR EN LA DEFINICION, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, DE LOS REQUISITOS Y LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARACTER GENERAL QUE CORRESPONDAN PARA LA OPERACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS Y PRODUCTOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 3, FRACCION I DEL REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL. 3. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LA PUBLICIDAD E INSTRUMENTAR LOS ACUERDOS QUE SE TOMEN EN SUS REUNIONES. 4. EMITIR, PRORROGAR O REVOCAR LA AUTORIZACION DE PROYECTOS PARA EL EMPLEO EN SERES HUMANOS DE MEDICAMENTOS, MATERIALES, APARATOS, PROCEDIMIENTOS O ACTIVIDADES EXPERIMENTALES RESPECTO DE LOS CUALES NO SE TENGA EVIDENCIA CIENTIFICA SUFICIENTE PARA PROBAR SU EFICACIA PREVENTIVA, TERAPEUTICA O REHABILITATORIA; SIEMPRE QUE SE EMPLEEN CON FINES DE INVESTIGACION. 5. CONTROLAR LOS DICTAMENES PARA EXPEDIR CERTIFICADOS OFICIALES DE LIBRE VENTA Y PRODUCTO FARMACEUTICO EN LAS MATERIAS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 3, FRACCION I DEL REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL. 6. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL CUADRO BASICO Y CATALOGO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD. 7. EMITIR EL DICTAMEN RELATIVO A LA INCORPORACION DE MEDICAMENTOS GENERICOS INTERCAMBIABLES AL CATALOGO RESPECTIVO.	

		8. PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE FOMENTO SANITARIO DIRIGIDOS AL PUBLICO, CON EL PROPOSITO DE FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION SANITARIA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 9. PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION DIRIGIDOS AL PERSONAL DE LA COMISION FEDERAL Y ENTIDADES FEDERATIVAS, CON EL PROPOSITO DE FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION SANITARIA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • QUIMICA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • QUIMICA	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: QUIMICA y/o	Area General: • QUIMICA FARMACEUTICA • BIOQUIMICA	
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • FARMACOLOGIA • MEDICINA Y SALUD PUBLICA	
	Area: CIENCIAS DE LA VIDA	Area General: • BIOQUIMICA	
Años mínimos de Experiencia: 3			
EVALUACION DE HABILIDADES			
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	NEGOCIACION ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50	
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS			
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): SUBDIRECCION EJECUTIVA DE FARMACOS Y MEDICAMENTOS (302)		Calificación mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	Ninguno		
OTROS			
Disponibilidad para viajar en ocasiones			

Nombre del puesto	GERENCIA DE DICTAMEN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE USO Y PUBLICIDAD (354)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000354-E-C-A		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE OPERACION SANITARIA)	Sede: México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		

Objetivos y funciones principales	Objetivo general del puesto	CONTRIBUIR A PROTEGER A LA POBLACION MEXICANA CONTRA RIESGOS SANITARIOS, AL PROPONER LAS ACCIONES Y/O MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE DEBERAN APLICARSE CON BASE EN LA LEGISLACION SANITARIA EN ESTABLECIMIENTOS Y ETIQUETAS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE USO Y LAS QUE SE GENEREN POR SU PUBLICIDAD.
	Funciones	1. EMITIR LA NOTIFICACION DE RESULTADOS A LOS PARTICULARES DE LOS ESTABLECIMIENTOS VERIFICADOS Y/O PRODUCTOS INCLUYENDO SU PUBLICIDAD, DE ACUERDO A LA COMPETENCIA DE LA COFEPRIS CON BASE EN LOS DICTAMENES REALIZADOS, ASI COMO EL SEGUIMIENTO QUE CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PARTICULARES CONOZCAN OFICIALMENTE LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS O ACCIONES EFECTUADAS. 2. LLEVAR A CABO CON APEGO A LAS DISPOSICIONES JURIDICO SANITARIAS, EL PROCESO DE DICTAMINACION DE ACTAS DE VERIFICACION Y RESULTADOS DE ANALISIS, CORRESPONDIENTES A LOS ESTABLECIMIENTOS VERIFICADOS Y LOS PRODUCTOS Y ETIQUETAS MUESTREADOS EN EL EJERCICIO DEL PROGRAMA DE VIGILANCIA SANITARIA. 3. PROPONER LA APLICACION Y EL LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD SANITARIAS COMO EL ASEGURAMIENTO, LA SUSPENSION TOTAL O PARCIAL TEMPORAL DE TRABAJOS O SERVICIOS, EL RETIRO DE MERCADO, LA SUSPENSION DE EMISION O DIFUSION DE MENSAJES PUBLICITARIOS, ENTRE OTRAS QUE CORRESPONDAN, DENTRO DEL AMBITO DE LA COMISION DE OPERACION SANITARIA, CON APEGO A LA LEGISLACION SANITARIA VIGENTE. 4. PROPONER LA IMPOSICION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS CON APEGO A LOS CRITERIOS TECNICOS DE DICTAMINACION, ASI COMO A LA LEGISLACION SANITARIA APLICABLE. 5. EVALUAR LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS DE VERIFICACION REALIZADAS A LOS TERCEROS AUTORIZADOS Y VALIDAR QUE CUMPLAN CON LAS CONDICIONES BAJO LAS CUALES SE LES OTORGO LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE. 6. EMITIR LA NOTIFICACION DE RESULTADOS A LOS TERCEROS AUTORIZADOS CON BASE EN LOS DICTAMENES REALIZADOS, ASI COMO EL SEGUIMIENTO QUE CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PARTICULARES CONOZCAN OFICIALMENTE LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS O ACCIONES EFECTUADAS. 7. EVALUAR LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS DE VERIFICACION REALIZADAS A LOS TERCEROS AUTORIZADOS Y CONSTATAR QUE GARANTICEN EL MANTENIMIENTO DE LAS CONDICIONES BAJO LAS CUALES SE LES OTORGO LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE.

		8. EMITIR LOS CRITERIOS DE DICTAMINACION DE ACTAS DE VERIFICACION Y RESULTADOS DE ANALISIS, CORRESPONDIENTES A LOS ESTABLECIMIENTOS VERIFICADOS Y LOS PRODUCTOS Y ETIQUETAS MUESTREADOS, EN EL EJERCICIO DEL PROGRAMA REGULAR DE VIGILANCIA SANITARIA. 9. ASESORAR EN EL DESARROLLO DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS O CUALQUIER OTRO QUE APOYE EN LA OPERACION DEL PERSONAL ENCARGADO DE DICTAMINAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO, ASI COMO LOS RECURSOS DIDACTICOS AUXILIARES. 10. PROPONER Y EMITIR RESPUESTA A LOS ESCRITOS DE LOS USUARIOS A LOS CUALES SE ASIGNE UN NUMERO DE ENTRADA, RELACIONADOS CON CONSULTAS Y CON EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE DICTAMINACION, CON BASE EN LA LEGISLACION SANITARIA VIGENTE.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• BIOLOGIA • QUIMICA	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• FARMACOBIOLOGIA • NUTRICION • QUIMICA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• FARMACOBIOLOGIA • NUTRICION • QUIMICA	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • SALUD PUBLICA	
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA	
Años mínimos de Experiencia: 2			
EVALUACION DE HABILIDADES			
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	VISION ESTRATEGICA TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50	
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS			
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE DICTAMEN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE USO Y PUBLICIDAD (354)		Calificación mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros:	Ninguno		
OTROS			
Disponibilidad para viajar en ocasiones			

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SERVICIOS AL PUBLICO (393) *		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000393-A-C-F		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Objetivos y funciones principales	Objetivo general del puesto	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	Funciones	1. COLABORAR EN EL DESARROLLO DE MECANISMOS QUE OPTIMICEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, TRAMITES Y SERVICIOS QUE OFRECE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO TERCERO DE SU REGLAMENTO. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
ESCOLARIDAD		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS AGROPECUARIAS		• QUIMICA
	CIENCIAS DE LA SALUD		• BIOMEDICAS • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS		• CONTADURIA • QUIMICA
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		• ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA • CONTADURIA • ECONOMIA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA		• ADMINISTRACION • COMPUTACION E INFORMATICA • NUTRICION • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA	
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES	
Años mínimos de Experiencia: 1			
EVALUACION DE HABILIDADES			
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS		Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS			
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SERVICIOS AL PUBLICO (393)		Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas Extranjeros: Ninguno			
OTROS			
Disponibilidad para viajar en ocasiones			

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN VIGILANCIA SANITARIA (169) *		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000169-A-C-D		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE OPERACION SANITARIA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general del puesto	PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION.	
	Funciones	EJECUTAR ACCIONES DE MUESTREO, EVALUACION, VERIFICACION, AUDITORIA, SUPERVISION Y, EN SU CASO, DE APLICACION DE MEDIDAS DE SEGURIDAD RESPECTO DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
		EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• BIOLOGIA • QUIMICA	
	CIENCIAS DE LA SALUD	• MEDICINA • QUIMICA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA	
	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • DERECHO • ECONOMIA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• INGENIERIA • INGENIERIA BIOMEDICA • MEDICINA • QUIMICA	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA	
	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: • SALUD PUBLICA	
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
Años mínimos de Experiencia: 1			
EVALUACION DE HABILIDADES			
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS		Ponderación: 50 50

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN VIGILANCIA SANITARIA (169)	Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros:	Ninguno
OTROS	
Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	ENLACES DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INOCUIDAD DE ALIMENTOS (159) *		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000159-A-C-D		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general del puesto	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA INSTRUMENTACION, ANALISIS Y ATENCION A COMPROMISOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN EL MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION.	
	Funciones	1. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION. 2. APOYAR LA INSTRUMENTACION Y EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA COMISION FEDERAL EN MATERIA DE TRATADOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y OTROS MECANISMOS DE INTERCAMBIO INTERNACIONAL EN MATERIA DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS, AGENTES QUIMICOS, MEDICAMENTOS Y OTROS FACTORES DE RIESGO SANITARIO RELACIONADOS CON LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE LA COFEPRIS.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • ECONOMIA • RELACIONES INTERNACIONALES	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• INGENIERIA • QUIMICA • BIOQUIMICA • NUTRICION	
	CIENCIAS DE LA SALUD	• NUTRICION • QUIMICA	
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• QUIMICA	
	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA	
	EDUCACION Y HUMANIDADES	• RELACIONES INTERNACIONALES	

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA INTERNACIONAL
	Area: QUIMICA y/o	Area General: • BIOQUIMICA • QUIMICA ANALITICA
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES
	Area: CIENCIAS TECNOLOGICAS y/o	Area General: • TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS • TECNOLOGIA BIOQUIMICA
Años mínimos de Experiencia: 1		
EVALUACION DE HABILIDADES		
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de Conocimientos (Técnicos): ENLACES DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INOCUIDAD DE ALIMENTOS (159)		Calificación Mínima aprobatoria: 70
Idiomas Extranjeros: Inglés Nivel de Dominio: Básico		
OTROS		
Paquetería: Procesador de textos, hojas de cálculo. Nivel de Dominio: Intermedio. Disponibilidad para viajar en ocasiones		

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 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo. 2. Formato del currículum 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 renuncias, actas de entrega-recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se 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 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: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).

- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum 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 de 2011 y 2012. 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 artículo 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 6 de septiembre de 2012 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. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, 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 6 de septiembre de 2012 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 15 al 31 de mayo de 2013, 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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 6 de septiembre de 2012 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>15 de mayo de 2013</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 15 al 31 de mayo de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 15 al 31 de mayo de 2013</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 5 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>A partir del 5 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 6 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 6 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 7 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 7 de junio de 2013</td></tr> </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 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	15 de mayo de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 31 de mayo de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 31 de mayo de 2013	Examen de conocimientos	A partir del 5 de junio de 2013	Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 5 de junio de 2013	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 6 de junio de 2013	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 6 de junio de 2013	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 7 de junio de 2013	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 7 de junio de 2013
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	15 de mayo de 2013																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 31 de mayo de 2013																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 31 de mayo de 2013																				
Examen de conocimientos	A partir del 5 de junio de 2013																				
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 5 de junio de 2013																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 6 de junio de 2013																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 6 de junio de 2013																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 7 de junio de 2013																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 7 de junio de 2013																				

	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 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones oficiales vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/ServicioProfesionalCarrera.aspx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las 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 del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta 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 puestos de Enlace de Alta Responsabilidad se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
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: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as 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	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 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: - 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 aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante - 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 avenida Monterrey número 33, piso 9, colonia Roma Norte. Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, teléfono 50805200, extensiones: 1170 y 1440, en términos por lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité 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. 8. 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 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 Número SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 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, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en avenida Monterrey número 33, piso 6, colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., código postal 06700 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en TrabajaEn y en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios: (http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2013.aspx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las habilidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en la sección de “Documentos e Información Relevante” Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200, extensión 1221, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 15 de mayo de 2013.

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

Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Lic. Herminio Sandoval Hernández

Rúbrica.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/06/2013

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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta CNV/06/2013 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	COORDINACION ADMINISTRATIVA (407)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000407-E-C-M		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (ORGANO INTERNO DE CONTROL)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivo y funciones principales	Objetivo general del puesto:	QUE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS (COFEPRIS) CUENTE CON UNA COORDINACION ADMINISTRATIVA QUE SIRVA COMO ENLACE ENTRE EL ORGANO INTERNO DE CONTROL CON LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y FINANCIEROS ADSCRITAS A LA SECRETARIA GENERAL EN TIEMPO Y FORMA PARA EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE SUS PROGRAMAS, POLITICAS, ESTRATEGIAS NACIONALES, ACCIONES. ASI COMO OPTIMIZAR SUS PROCESOS MEDIANTE ESQUEMAS DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA; ACTUALIZAR LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS; COORDINAR LOS PROCESOS PARA IMPLANTAR Y ACTUALIZAR UN SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Y PROPONER ESQUEMAS DE MEJORA CONTINUA.	
	Funciones:	1. ELABORAR INFORMES Y SOLICITUDES SOBRE LA ADMINISTRACION INTEGRAL DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL A TRAVES DE METODOS, SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS, MARCO NORMATIVO, INFORMES, PROGRAMAS, CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL, REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES, CONTROLES CON BASE EN LAS DIRECTRICES QUE LE SEÑALE EL MARCO NORMATIVO Y LA DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS. 2. APOYAR EN LA OPERACION RELATIVAS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN COORDINACION CON LA DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS E INSTANCIAS COMPETENTES A TRAVES DE METODOLOGIAS, SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS, DOCUMENTACION, INFORMES, CONTROL Y GESTION PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	

		3. COLABORAR EN LA OPERACION DE LA ADMINISTRACION INTEGRAL DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, EN APEGO A LAS DIRECTRICES QUE SEÑALE LA DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE ESTA COFEPRIS A TRAVES DE METODOS, SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS, MARCO NORMATIVO, INFORMES, PROGRAMAS, CONTROLES Y A LAS DISPOSICIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD E INSTANCIAS COMPETENTES PARA APOYAR A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS EN LA OBTENCION DE RESULTADOS. 4. APOYAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LA OPERACION DE LA ADMINISTRACION INTEGRAL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN APEGO A LAS DIRECTRICES QUE SEÑALE LA DIRECCION EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS DE ESTA COFEPRIS A TRAVES DE METODOS, SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS, MARCO NORMATIVO, INFORMES, PROGRAMAS, CONTROLES ORIENTADOS A OPTIMIZAR EL PROCESO DE PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, PAGOS, VIATICOS, Y A LAS DISPOSICIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD E INSTANCIAS COMPETENTES PARA APOYAR A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS EN LA OBTENCION DE RESULTADOS. 5. APOYAR EN LA MODERNIZACION ADMINISTRATIVA QUE AUTORIZA LA SECRETARIA GENERAL DE LA COFEPRIS, ASI COMO COLABORAR EN LOS PROCESOS DE FORMULACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION INTERNA, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES DE TRABAJO Y SISTEMAS DE GESTION DE CALIDAD QUE SE INSTRUMENTEN EN EL ORGANO INTERNO DE CONTROL CON BASE EN LAS DISPOSICIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E INSTANCIAS COMPETENTES PARA GARANTIZAR UN MODELO ADMINISTRATIVO DE GESTION QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES DE LA COFEPRIS Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS MANUALES INTERNOS Y DE GESTION DE CALIDAD EN SU CASO. 6. APOYAR EN EL DISEÑO E IMPLANTACION Y OPERACION DE LA FUNCION DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS MEDIANTE EL EMPLEO DE METODOLOGIAS Y ESTANDARES NACIONALES E INTERNACIONALES A FIN DE DOCUMENTAR, SUPERVISAR, COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS QUE LE DESIGNE EL TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• ADMINISTRACION • CONTADURIA • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • CONTABILIDAD • ECONOMIA GENERAL

	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area general: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
	Area: CIENCIA POLITICA	Area general: • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de experiencia: 2		
EVALUACIONES DE HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)		
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): COORDINACION ADMINISTRATIVA (407)		Calificación mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:	Ninguno	
OTROS		
Disponibilidad para viajar: a veces.		

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE QUEJAS (427)		
Código del puesto	12-S00-1-CFNC001-0000427-E-C-U		
Nivel administrativo	NC001 SUBDIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (ORGANO INTERNO DE CONTROL)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivo y funciones principales	Objetivo general del puesto:	QUE SE AUXILIE AL TITULAR DEL AREA DE QUEJAS PARA DAR CUMPLIMIENTO EN LA ATENCION DE LAS PETICIONES, CONSULTAS Y SUGERENCIAS RESPECTO DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DEPENDENCIA Y DE LAS INCONFORMIDADES PRESENTADAS CON MOTIVO DE LA OPERACION DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y EN LA VALORACION DE LAS DETERMINACIONES PRELIMINARES QUE SE FORMULEN SOBRE EL INCUMPLIMIENTO REITERADO E INJUSTIFICADO DE OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA.	
	Funciones:	1. SUPERVISAR LA CAPTACION, RECEPCION Y GESTION DE LAS PETICIONES SOBRE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESENTE LA CIUDADANIA PARA SU REGISTRO Y ACTUALIZACION EN EL SISTEMA ELECTRONICO DE ATENCION CIUDADANA, CON EL FIN DE ATENDER TODOS LOS ASUNTOS QUE SE RECIBAN. 2. SUPERVISAR LA CLASIFICACION DE LAS PETICIONES A EFECTO DE IDENTIFICAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS RELACIONADAS CON EL SERVICIO PUBLICO; DE LAS SUGERENCIAS, CONSULTAS Y SOLICITUDES VINCULADAS CON LA CALIDAD DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE PRESENTE LA CIUDADANIA Y DE LOS RECONOCIMIENTOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA SU ATENCION Y SEGUIMIENTO HASTA SU RESOLUCION.	

		3. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO Y ATENCION DE LAS PETICIONES, SOLICITUDES, SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTOS ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE PARA SU ATENCION. 4. PROPORCIONAR ASESORIA AL INTERESADO PARA LA FORMULACION DE PETICIONES E INFORMARLE SOBRE LOS REQUISITOS QUE DEBERA CUBRIR PARA SU PROCEDIBILIDAD, ASI COMO EL TRAMITE QUE SE DARA A SU PETICION. 5. SUPERVISAR, EN LOS CASOS QUE PROCEDA, LA ATENCION DIRECTA A LA CIUDADANIA, ESTABLECIENDO COMUNICACION CON LAS AREAS DE SERVICIO PARA RECABAR LA INFORMACION QUE LE PERMITA IDENTIFICAR Y, EN SU CASO, SOLUCIONAR LA PROBLEMÁTICA PLANTEADA. 6. DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LAS INCONFORMIDADES QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LOS ACTOS RELACIONADOS CON LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SUSTANCIAR SU DESAHOGO CONFORME A LAS DISPOSICIONES QUE RESULTEN APLICABLES, PARA PRESERVAR LA OBSERVANCIA DE LOS PRINCIPIOS RECTORES QUE RIGEN LA OPERACION DEL SISTEMA. 7. REVISAR LOS ACUERDOS QUE EN MATERIA DE QUEJAS Y DENUNCIAS SE TURNEN AL AREA DE RESPONSABILIDADES, CON OBJETO DE DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS Y QUE DICHA AREA LLEVE A CABO EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO EN LOS CASOS CORRESPONDIENTES HASTA SU RESOLUCION. 8. DIFUNDIR LAS NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA REGULAR LA ATENCION DE LAS QUEJAS, DENUNCIAS, SUGERENCIAS, CONSULTAS Y RECONOCIMIENTOS. 9. VIGILAR LA NOTIFICACION DE LOS OFICIOS Y ACUERDOS QUE EMITA EL TITULAR DEL AREA DE QUEJAS, PARA QUE LOS INTERESADOS CONOZCAN EL CONTENIDO DE DICHOS DOCUMENTOS CONFORME A DERECHO.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area general: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
	Area: CIENCIA POLITICA	Area general: • ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de experiencia:		
5		
EVALUACIONES DE HABILIDADES (GERENCIALES)		
Evaluaciones de habilidades (gerenciales):	LIDERAZGO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)			
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): SUBDIRECTOR DE QUEJAS		Calificación mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	Ninguno		
OTROS			
Disponibilidad para viajar: a veces.			
Nombre del puesto	INVESTIGADOR (430)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000430-E-C-U		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (ORGANO INTERNO DE CONTROL)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Objetivo general del puesto:	LLEVAR A CABO LA INVESTIGACION DE QUEJAS Y DENUNCIAS, POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, SOBRE TRAMITES Y SERVICIOS PRESTADOS A LA CIUDADANIA Y POR ADJUDICACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA INSTITUCION Y OBRA PUBLICA.	
	Funciones:	1. INICIAR LAS INVESTIGACIONES, INTEGRANDO LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS EN RELACION A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADOS EN EL AREA DE QUEJAS. 2. ESTUDIAR Y ANALIZAR PREVIAMENTE A LA PRESENTACION DE UNA INCONFORMIDAD, LAS IRREGULARIDADES QUE A JUICIO DE LOS INTERESADOS SE HAYAN COMETIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO RESPECTO DE LA OBRA PUBLICA. 3. VERIFICAR E INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE LA PROCEDENCIA DE LAS INCONFORMIDADES QUE SE PRESENTEN EN CONTRA DE LOS ACTOS RELACIONADOS CON LA OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SUSTANCIAR SU DESAHOGO.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:		CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		• DERECHO
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area general: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS	
	Area: CIENCIA POLITICA	Area general: • ADMINISTRACION PUBLICA	
Años mínimos de experiencia: 3			
EVALUACIONES DE HABILIDADES (GERENCIALES)			
Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS		Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (TECNICOS)			
Evaluaciones de conocimientos (técnicos): INVESTIGADOR		Calificación mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	Ninguno		
OTROS			
Disponibilidad para viajar: a veces.			

Bases de Participación	
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 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y el mensaje de invitación al cotejo. 2. Formato del currículum 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 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 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: • 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 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 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 2011 y 2012. 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 artículo 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 artículo 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 6 de septiembre de 2012 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. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, 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 dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
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 6 de septiembre de 2012 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 15 al 31 de mayo de 2013, 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 artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 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	15 de mayo de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 31 de mayo de 2013
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 31 de mayo de 2013
Examen de conocimientos	A partir del 5 de junio de 2013
Exámenes de habilidades (Capacidades Gerenciales)	A partir del 5 de junio de 2013
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 6 de junio de 2013
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 6 de junio de 2013
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 7 de junio de 2013
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 7 de junio de 2013

La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.

El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas.

Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.

En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.

	El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 6 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través 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, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 habilidades (gerenciales) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.

	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad, hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		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 puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la Subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
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: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as 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	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 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: - 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 aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante - Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	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 avenida Insurgentes Sur número 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 6. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 7. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité 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. 8. 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 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 número SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 9. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de spc-rusp@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, 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 6 de septiembre de 2012 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, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, ubicadas en avenida Monterrey número 33, piso 6, colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06700, (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en TrabajaEn y en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios: (http://www.cofepris.gob.mx/Transparencia/Paginas/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Convocatoria-2013.aspx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las HABILIDADES (GERENCIALES)/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/ en la sección de "Documentos e Información Relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico spc-rusp@cofepris.gob.mx y el número telefónico 50805200, extensión 1221, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 15 de mayo de 2013.

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

Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Lic. Herminio Sandoval Hernández

Rúbrica.

Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CENETEC/2013/01

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica 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, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA CENETEC/2013/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN Y NORMATIVIDAD DE GUÍAS DE PRÁCTICA CLÍNICA		
Código de Puesto	12-T00-1-CFOB001-0000022-E-C-D		
Nivel Administrativo	CFOB001	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Instrumentar en el marco de la normatividad vigente, la validación de las guías de práctica clínica integradas por los centros de desarrollo y contribuir en la difusión de información en salud basada en la mejor evidencia disponible. FUNCIONES: 1.-Identificar, en el marco de la normatividad vigente, los criterios de validación de la metodología y contenidos de las guías de práctica clínica para homogenizar su integración y favorecer la inclusión de evidencias y recomendaciones basadas en la mejor evidencia disponible. 2.-Revisar que los contenidos de las guías de práctica clínica integradas tengan congruencia entre las partes que las conforman, con la normatividad vigente y las recomendaciones basadas en la mejor evidencia disponible. 3.-Revisar que los contenidos de las guías de práctica clínica integradas estén alineados con los modelos metodológico y editorial sectorialmente consensuados. 4.-Difundir entre los equipos tácticos y operativos de los centros de desarrollo de guías de práctica clínica información relacionada con los criterios de validación, normatividad vigente para la elaboración y adopción de guías y documentos afines. 5. Establecer comunicación con los diferentes centros de desarrollo para promover la difusión de las guías validadas. 6.-Otorgar asesoría a los equipos integradores de guías de práctica clínica, para que la elaboración o adopción de estas guías estén alineadas con los modelos, la normatividad y los criterios vigentes.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: Área General, Ciencias de la Salud: 1. Medicina 2. Administración de la Salud 3. Salud Área General, Ingeniería y Tecnología: 1. Medicina	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Área de Experiencia Especifica Requerida: Ciencias Económicas: 1. Administración y/o Ciencias Médicas: 2. Medicina y Salud Publica y/o 3. Medicina y/o 4. Ciencias Clínicas y/o Ciencias de la Salud: 1. Medicina	

Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación 50
Idiomas Extranjeros	No aplica	
Otros	Disponibilidad para 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 Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
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, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 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 según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum 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.

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 EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Acciones de Desarrollo Profesional
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

Los Comités Técnicos de Selección 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 la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

	En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema 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, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 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, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 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 solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica 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 el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, el 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, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 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 al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 15 al 31 de mayo de 2013, 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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010,, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 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>15 de mayo de 2013</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 15 al 31 de mayo de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 15 al 31 de mayo de 2013</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 5 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 6 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 10 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 10 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 12 de junio de 2013</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 12 de junio de 2013</td></tr> </table> El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica 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. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	15 de mayo de 2013	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 31 de mayo de 2013	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 31 de mayo de 2013	Examen de conocimientos	A partir del 5 de junio de 2013	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 6 de junio de 2013	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 10 de junio de 2013	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 10 de junio de 2013	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de junio de 2013	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de junio de 2013
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	15 de mayo de 2013																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 31 de mayo de 2013																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 al 31 de mayo de 2013																				
Examen de conocimientos	A partir del 5 de junio de 2013																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 6 de junio de 2013																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 10 de junio de 2013																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 10 de junio de 2013																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de junio de 2013																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de junio de 2013																				

	En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, reformado el 29 de agosto de 2011 y con última reforma publicada el 06 de septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cenetec.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Área de Recursos Humanos del CENETEC, programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las 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 del puesto vacante.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta 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 MÁXIMO	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 puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.

Para los 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 el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica 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/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as 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	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 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 Subdirección de Administración del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud. 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: - 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 aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante - 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 aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Subdirección de Administración del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. 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 soledad.reyes@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 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación.

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica 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 desahogaran en las instalaciones del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, ubicadas en Reforma #450, Piso 13, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica www.cenetec.salud.gob.mx en el apartado de Administración dar clic en convocatoria a plazas y concursos y elegir la convocatoria CENETEC/2013/01, a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico soledad.reyes@salud.gob.mx y el número telefónico 52-08-39-39 Ext. 107 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 15 de mayo de 2013.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Subdirectora de Administración

C.P. Soledad Beatriz Reyes Aparicio

Rúbrica.

Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/CENAPRECE/2013/01

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, 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 PÚBLICA Y ABIERTA SSA/CENAPRECE/2013/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMAS PREVENTIVOS (01/01/13)		
Código	12-000-1-CFLA001-0000005-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho 92/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades		
Sede (radicación)	MÉXICO D.F.		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO Normar, evaluar y regular la operación de los programas de prevención y control de enfermedades, para disminuir sus riesgos y brindar a la población atención con calidad y equidad. FUNCION 1 Establecer, conducir y evaluar los programas en materia de prevención y control de riesgos enfermedades, y situaciones de emergencia epidemiológica, para contribuir a proteger la salud de la población. FUNCION 2 Proponer las bases para la conducción de la política nacional en materia de atención a la salud del adulto y del anciano; de prevención y control de enfermedades transmisibles, no transmisibles y emergentes; atención de urgencias epidemiológicas y desastres y, de prevención y tratamientos de patologías bucales. FUNCION 3: Apoyar en la elaboración, expedición y difusión de normas oficiales mexicanas en el área de salud y los manuales e instrumentos de operación correspondientes, así como vigilar su aplicación y cumplimiento. FUNCION 4: Realizar la evaluación del impacto de los programas de prevención y control de enfermedades, para orientar la planeación estratégica de las acciones en el ámbito de las la prevención y control en materia de atención a la salud del adulto y del anciano; micobacteriosis; enfermedades transmitidas por vectores; zoonosis; salud bucal y urgencias epidemiológicas, desastres, seguridad en salud y otros de importancia nacional. FUNCION 5: Participar y asesorar en las acciones de investigación en materia de prevención y control de enfermedades, así como en la realización de estudios que permitan mejorar y actualizar los métodos y técnicas en la materia, para incorporar la tecnología de punta a las acciones de salud. FUNCION 6: Determinar, aplicar y evaluar en el territorio nacional, las medidas de prevención y control de problemas epidemiológicos, para brindar respuestas acordes a las necesidades de salud en el ámbito de la prevención y control en materia de atención a la salud del adulto y del aciano; micobacteriosis; enfermedades transmitidas por vectores; zoonosis; salud bucal y urgencias epidemiológicas y desastres. FUNCION 7: Determinar en coordinación con las unidades administrativas competentes, las prioridades de desarrollo integral del personal institucional que interviene en la aplicación de los programas de prevención y control de enfermedades, para fortalecer su eficiencia. FUNCION 8: Proponer en el ámbito técnico administrativo de las entidades federativas las actividades para fortalecer la capacitación y adiestramiento en servicio del personal, en apoyo a las acciones normativas. FUNCION 9: Proponer y colaborar con las unidades administrativas competentes con la difusión de los resultados e información generada en las acciones de prevención y control de enfermedades, atención de las urgencias, desastres, y otras áreas afines, para transparentar el trabajo institucional y orientar a la población en su participación. FUNCION 10: Coadyuvar en la organización y operación del Comité Nacional para la Seguridad Salud y los grupos de trabajo que para tal efecto se establezcan en el nivel central.		

	Académicos	Posgrado Titulado en: ÁREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERAS GENÉRICAS MEDICINA, SALUD	
	Laborales	Experiencia Laboral 5 años en: ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MÉDICAS ÁREA GENERAL EPIDEMIOLOGÍA y/o SALUD PÚBLICA y/o MEDICINA PREVENTIVA ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONÓMICAS ÁREA GENERAL ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS y/o ÁREA DE EXPERIENCIA MATEMÁTICAS ÁREA GENERAL ESTADÍSTICA y/o ÁREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLÍTICA ÁREA GENERAL ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
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 Septiembre de 2012 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 engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP, en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum 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 EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección 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 consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En la Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. En el Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. En la aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Para las Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Para el Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 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.

	Para Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Para Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema 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 Septiembre de 2012 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 Septiembre de 2012 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 solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, el 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 Septiembre de 2012 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 15 al 28 de mayo de 2013, 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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 Septiembre de 2012 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	15 de mayo de 2013
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de mayo al 28 de mayo de 2013
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 15 de mayo al 28 de mayo de 2013
Examen de conocimientos	A partir del 31 de mayo de 2013
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 3 de junio de 2013
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 4 de junio de 2013
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 4 de junio de 2013
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 5 de junio de 2013
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 5 de junio de 2013
Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.	

	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 06 de Septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección 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 MÁXIMO	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 puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
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 Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, 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 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 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 aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. 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 ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. 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 ingresoppc@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 Septiembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación9. 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	Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades 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 desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #156, Piso 4 y 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en las páginas electrónicas http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php y (en el apartado de temario SSA-CENAPRECE-2012-2013) y http://www.cenavece.salud.gob.mx/interior/convocatorias.html a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de Estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e intrepersonales. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 15 de mayo de 2013.

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.