
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

EN EL JUICIO DE AMPARO DIRECTO CIVIL **D.C.203/2016**, PROMOVIDO POR LA PARTE QUEJOSA **MISIONES DE CASA REAL, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, CONTRA EL ACTO DE LA **SEGUNDA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, RADICADO ANTE EL **SEXTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO**, SE ORDENÓ EMPLAZAR AL PRESENTE JUICIO DE AMPARO, A LA PARTE TERCERO INTERESADA **CONDOMINIO PLAYA REAL, ASOCIACIÓN CIVIL**, PARA QUE COMPAREZCA ANTE ESTE ÓRGANO COLEGIADO EN EL PLAZO DE **TREINTA DÍAS** CONTADO A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, QUE SE HARÁ DE SIETE EN SIETE DÍAS, POR TRES VECES, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN NACIONAL, HACIÉNDOLE SABER QUE QUEDA A SU DISPOSICIÓN EN ESTE TRIBUNAL COLEGIADO, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE AMPARO Y QUE TIENE EXPEDITO SU DERECHO PARA OCURRIR ANTE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL A DEFENDER SUS DERECHOS, APERCIBIDA QUE DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES SE LE HARÁN POR MEDIO DE LISTA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 29 DE LA LEY DE AMPARO. LO ANTERIOR PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCTENTES.

Ciudad de México, a 02 de agosto de 2016.

El Secretario de Acuerdos del Sexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Lic. Ernesto Ruiz Pérez
Rúbrica.

(R.- 436045)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Octavo Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito
-EDICTO-

A las partes tercero interesadas Alberto, Juan y Roberta, de apellidos Martínez Hernández, así como al Comisariado Ejidal y al Consejo de Vigilancia, ambos del Poblado Tatahuicapan de Juárez, Municipio de Tatahuicapan de Juárez, Estado de Veracruz

En los autos del juicio de amparo directo DA-733/2014-IV, promovido por Felipe Martínez Hernández, contra actos del Tribunal Superior Agrario, se hace saber que en el Octavo Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México, se encuentra radicado dicho asunto, en el que se ordenó emplazar por edictos a las partes tercero interesadas, y en cumplimiento al acuerdo admisorio de ocho de octubre de dos mil catorce se hace saber que dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la última publicación, comparezcan ante Tribunal Colegiado, a defender sus derechos, de conformidad con lo previsto en el artículo 181 de la Ley de Amparo; por lo que queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano jurisdiccional copia simple de la respectiva demanda; asimismo, para que designe domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de la Ciudad de México apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se harán por medio de lista.

Atentamente
Ciudad de México, diez de agosto de dos mil dieciséis
El Secretario de Acuerdos
Ausencio Rocha Juárez
Rúbrica.

(R.- 436164)

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

Al tercero interesado

Honorio Nolasco Moreno.

El Juez Décimo de Distrito en el Estado de Sinaloa, con residencia en Mazatlán, ordena a usted (es) emplazarlo (s) como tercero (s) interesado (s) en el juicio de amparo 837/2014, promovido por José Guillermo Valenzuela Gracia, contra actos del Comandante de la Policía Ministerial, con sede en San Ignacio, Sinaloa y otras autoridades. Haciendo consistir los actos reclamados en la orden de aprehensión librada en su contra; notificándole que la audiencia constitucional tendrá verificativo a las nueve horas con cincuenta y siete minutos del once de julio de dos mil dieciséis.

Mazatlán, Sinaloa, a 8 de junio de 2016.
Secretaría del Juzgado Décimo de Distrito
en el Estado de Sinaloa, con residencia en Mazatlán.

Lic. Leonor González Hernández.

Rúbrica.

(R.- 436108)

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

-EDICTO-

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

QUEJOSA: HILDA MORALES HERNÁNDEZ.

TERCERO INTERESADA: JESSICA OLIVARES GONZÁLEZ.

En los autos del amparo indirecto **399/2016-III**, promovido por **Hilda Morales Hernández**, por propio derecho, por auto de veinte de julio de dos mil dieciséis, se decretó que se había agotado la investigación para emplazar a la tercero interesada **Jessica Olivares González**; con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, realícese el emplazamiento de dicha persona por medio de edictos a costa de la quejosa, los cuales deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación Nacional, debiéndose publicar por tres veces, de siete en siete días, para dar a conocer por esos medios a la tercero interesada que tiene el plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación para comparecer a juicio, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se le harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este juzgado, la cual contendrá en síntesis la determinación judicial que ha de notificarse.

Ciudad de México, 05 de agosto de 2016.
Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Rafael Enrique Domínguez Bolaños.

Rúbrica.

(R.- 436515)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Guerrero
Chilpancingo de los Bravo**

EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO 492/2016, PROMOVIDO POR DANIEL ALEJANDRO GARCÍA ESCOBAR, CONTRA ACTOS DEL JUEZ CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA PENAL DEL FUERO COMÚN DEL DISTRITO JUDICIAL DE LOS BRAVO, CON DOMICILIO EN ESTA CIUDAD Y OTRAS AUTORIDADES (BOULEVARD VICENTE GUERRERO NUMERO 125, KM. 274, FRACCIONAMIENTO LA CORTINA, C.P. 39090), ORDENÓ QUE SE PUBLICARÁ EL SIGUIENTE EDICTO QUE A LA LETRA DICE: CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO, A DOCE DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISÉIS. SE HACE DEL CONOCIMIENTO, A AUDREY TIARE LÓPEZ HURTADO, KARINA LIZETTE SALGADO MENDOZA Y DAVID RIVERA RAMOS, QUE LE RESULTA EL CARÁCTER DE TERCERA INTERESADA EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 5, FRACCIÓN III, INCISO C) DE LA LEY DE AMPARO, DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO 492/2016 POR TANTO, SE LE HACE SABER QUE DEBERÁ PRESENTARSE ANTE ÉSTE JUZGADO FEDERAL A DEDUCIR SUS DERECHOS DENTRO DE UN TERMINO DE TREINTA DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO; APERCIBIDA QUE DE NO COMPARECER DENTRO DEL LAPSO INDICADO, ÉSTE SE SEGUIRÁ CONFORME A DERECHO Y LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES AÚN

LAS DE CARÁCTER PERSONAL, LES SURTIRÁN EFECTOS POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLIQUE EN LOS ESTRADOS DE ESTE ÓRGANO DE CONTROL CONSTITUCIONAL.

Atentamente
 Chilpancingo, Gro., agosto 12 de 2016.
 La Jueza Primero de Distrito en el Estado de Guerrero
Estela Platero Salado.
 Rúbrica.

(R.- 436213)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado del Decimotercer Circuito
Oaxaca, Oax.
EDICTO

MATHIAS MARTIAL YVON SANVOISIN.

En el juicio de amparo indirecto 18/2016, promovido por la quejosa GARBIÑE ABAD FIGUEROA, contra actos de la Primera Sala Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Oaxaca, residente en Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, al tener el carácter de tercero interesado y desconocerse su domicilio, con fundamento en el artículo 27, fracción III, incisos b) y c) de la Ley de Amparo, se le emplaza 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 queda a su disposición en la Secretaría la 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 si a sus intereses conviene ocurra a este órgano de control constitucional a hacer valer sus derechos. Asimismo, se le informa la audiencia constitucional está señalada para las diez horas con quince minutos del veinticuatro de noviembre de dos mil dieciséis.

Atentamente.
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca, 27 de julio de 2016.
 El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Oaxaca.
Lic. Joaquín Omar Palma Martínez.
 Rúbrica.

(R.- 436531)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Cuarto Circuito
Monterrey, Nuevo León
EDICTO

Manuel López Melgar.

En los autos del juicio de amparo directo 215/2016, del índice de este Tribunal Colegiado, se dictó un acuerdo en esta misma fecha, en el que se ordenó que se le hiciera saber sobre la admisión del presente asunto, al referido Manuel López Melgar, en su carácter de tercero interesado, en contra de la sentencia de siete de diciembre de dos mil quince, dictada por la Segunda Sala Unitaria Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado, dentro del toca penal 237/2015.

Monterrey, Nuevo León, a 28 de julio de 2016.
 El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado
 en Materia Penal del Cuarto Circuito.
Lic. Alberto Alejandro Herrera Lugo.

Rúbrica.

(R.- 436538)

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

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.

**JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
 TERCERA INTERESADA: INMOBILIARIA ABAI, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE,
 POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTE**

En los autos del juicio de amparo número **191/2016-I**, promovido por **Gabriel Alarcón Velázquez**, por **derecho propio**, contra actos del **Juez Trigésimo Octavo de lo Civil de la Ciudad de México y otra**, se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada **INMOBILIARIA ABAI, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTE**, y se le concede un término de treinta días contados a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos de este Juzgado.

Atentamente
 Ciudad de México, 02 de agosto de 2016.
 El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Lic. Jorge Luis Zárate Solís
 Rúbrica.

(R.- 436543)

Estados Unidos Mexicanos
 Poder Judicial del Estado de Oaxaca
 Juzgado Primero
 Tlaxiaco
 EDICTO

AL PÚBLICO EN GENERAL:

CONVOCANSE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, QUE TENDRA VERIFICATIVO EN EL JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DE ESTE DISTRITO JUDICIAL DE TLAXIACO, OAXACA, **A LAS TRECE HORAS DEL DIA VEINTIOCHO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS**, RESPECTO AL PREDIO UBICADO EN EL PARAJE DENOMINADO "LOMA DEL COYOTE" CUYAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS SON LAS SIGUIENTES: **AL NORTE** MIDE (60.60) METROS, COLINDA CON MACLOVIO GONZALEZ; **AL SUR** MIDE (25.00) METROS COLINDA CON IGNACIO MARTINEZ; **AL ORIENTE** MIDE (63.20) METROS, COLINDA CON GILBERTO GARCIA CISNEROS; **AL PONIENTE** MIDE (108.60) METROS Y COLINDA CON PORFIRIO GONZALEZ, INSCRITO EN LA SECCION PRIMERA BAJO EL NUMERO TRESCIENTOS DIEZ, DE FECHA DIECINUEVE DE ABRIL DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS, DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DE ESTA CIUDAD DE TLAXIACO, SIENDO LA POSTURA LEGAL DE (UN MILLON SEISCIENTOS CINCUENTA MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.) VALOR PERICIAL ASIGNADO, ORDENADO EN EL EXPEDIENTE NUMERO 200/2002 RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR ISMAEL ROSAS GONZALEZ. DEMANDADO AGUSTIN GARCIA MANZANO, TLAXIACO, OAXACA A CINCO DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS

La Ejecutora del Juzgado
Pste. de Dcho. Ma. del Carmen Morales López
 Rúbrica.

(R.- 436670)

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

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

MARÍA ELENA CALDERÓN CARVAJAL.

En los autos del juicio de amparo número **229/2016-IV**, promovido por **JOSÉ GARCÍA MAGAÑA**, contra actos de la **TERCERA SALA Y JUEZ SEGUNDO, AMBOS DE LO FAMILIAR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, radicado en este Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México; al ser señalada como terceros interesados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b) párrafo segundo de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, se hace de su conocimiento que en la Secretaría de Acuerdos de este tribunal, queda a su disposición copia simple de la demanda de

amparo, y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente.

Ciudad de México, a 4 de julio de 2016.

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

Lic. Fortres Mangas Martínez

Rúbrica.

(R.- 436513)

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

JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MEXICO.

TERCERA INTERESADA: VERÓNICA CONDE PADILLA.

... En los autos del juicio de amparo número **379/2016-IV**, promovido por **María Antonieta Escobar Ramírez y Alberto Torres Montes de Oca**, contra actos del **Juez Décimo Octavo de lo Civil de Cuantía Menor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, y otra autoridad**, expediente 246/2015, se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada **Verónica Conde Padilla**, se le concede un plazo de treinta días contado a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos de este Juzgado.

Atentamente.

Ciudad de México, 4 de agosto de 2016.

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

Lic. Raymundo Esteban Alor García

Rúbrica.

(R.- 436902)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materias Penal
y Administrativa del Décimo Tercer Circuito
con residencia en Oaxaca, Oax.
EDICTO

Hago de su conocimiento que en el juicio de amparo directo **547/2014** del índice del Tribunal Colegiado en Materias Penal y Administrativa del Décimo Tercer Circuito, con residencia en Oaxaca, de Juárez, Oaxaca, promovido por los quejosos **Felipe López García y Gabriel Manuel González Velasco**, contra la sentencia de **veintitrés de junio de dos mil catorce, dictada por los magistrados integrantes de la Segunda Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia del Estado**, en el toca penal **45/2014**, en esta fecha se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar a juicio constitucional al tercero interesado **Fabián García Martínez**, 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 Mexicana, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la secretaría de este Tribunal Colegiado la copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de quince días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que a sus intereses conviene formule alegatos o promueva amparo adhesivo.

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a nueve de agosto de dos mil dieciséis.

El Secretario de Acuerdos del Tribunal Colegiado en Materias Penal
y Administrativa del Décimo Tercer Circuito.

Lic. Juan Martínez Trujillo.

Rúbrica.

(R.- 436925)

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

Elena Ríos Barrientos (testigo)
Domicilio ignorado.

En los autos del proceso penal 234/2012-I, instruido contra Víctor Javier García Ibarra y otros, por el delito de posesión de armas de fuego del uso exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea y otros, el diecisiete de agosto de dos mil dieciséis, se dictó un proveído en el cual se señalaron las once horas con quince minutos del veintiocho de septiembre de dos mil dieciséis, para el desahogo de la diligencia de ratificación del dictamen médico a cargo de la perito médico Elena Ríos Barrientos, ordenándose la notificación de la citada testigo, por medio de edictos en atención a que se desconoce su domicilio, mismo que se publicará por única vez en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Norte", que se edita en esta ciudad de Monterrey, Nuevo León, haciéndole del conocimiento que deberá comparecer al recinto oficial que ocupa este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León, ubicado en avenida Constitución 241 poniente, zona Centro, en esta ciudad, debidamente identificado, para la práctica de la diligencia mencionada.

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

Monterrey, Nuevo León, a 17 de Agosto de 2016.
Secretario Judicial del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal
en el Estado de Nuevo León.

Carlos Alberto Salinas Gaytán.
Rúbrica.

(R.- 436977)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Cuarto Circuito
Monterrey, Nuevo León
EDICTO.

PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA DE TRABAJO DEL CUARTO CIRCUITO.

Por este medio, como se ordenó en auto de ocho de agosto de dos mil dieciséis, dictado en el amparo directo 880/2016, se notifica por edicto, la demanda de amparo directo promovida por Ismael Estrada Miramontes, contra acto de la Junta Especial Número Nueve de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, consistente en el laudo de veintiocho de abril de dos mil dieciséis, dictado en el expediente laboral 5547/I/09/2013; notificación que se hace al tercero interesado Volks Construcciones, Sociedad Anónima de Capital Variable, en razón de que se desconoce su domicilio. Lo anterior, de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Quedan a su disposición, en la secretaria de este órgano judicial, copia simple de la demanda de amparo y anexos que se acompañan. Se le hace saber que cuenta con el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurran a este tribunal a hacer saber lo que a su interés conviniere y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad. Se le apercibe que de incumplir esto último, las posteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por lista.

Monterrey, Nuevo León, 08 de Agosto de 2016.
La Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Cuarto Circuito.

Lic. Martha Alicia Alanís Sánchez.
Rúbrica.

(R.- 436978)

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

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE TLAXCALA.

En los autos del juicio de amparo 1508/2015-D de este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tlaxcala, promovido por Gloria Bonifacia Rodríguez Rodríguez, contra actos del Juez Segundo de lo Civil del Distrito Judicial de Lardizábal y Uribe y otra autoridad, se ha señalado como tercero interesado a María Luisa Cervantes Ramírez, y dado que se desconoce su domicilio, se ha ordenado su emplazamiento, por medio de edictos que deberán publicarse tres veces consecutivas, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en uno de los periódicos de mayor circulación, de conformidad con lo dispuesto en el inciso c) fracción III del artículo 27 de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada. Queda a su disposición en la actuario de este juzgado ubicado en Calle Miguel Hidalgo, número treinta y seis, Colonia Centro, Tlaxcala, Código Postal 90000, copia simple de la demanda de amparo, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados

del siguiente al de la última publicación, bajo el apercibimiento que de no comparecer, las notificaciones que le correspondan le serán hechas mediante lista, en términos de la fracción II, del numeral 27, de la ley de amparo.

Tlaxcala, Tlaxcala, 05 de agosto de 2016.
Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

Víctor Alberto Guzmán Jasso

Rúbrica.

(R.- 436547)

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

Moisés de la Cruz de la Cruz (elemento captor)

Domicilio ignorado.

En los autos del proceso penal 157/2013-IV, instruido contra Juan Pedro Saldivar Farías y otros, por el delito de Portación de Arma de Fuego del Uso Exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea, el quince de agosto de dos mil dieciséis, se dictó un proveído en el cual se señalaron las doce horas cuarenta y cinco minutos del veintisiete de septiembre del dos mil dieciséis, para el desahogo de los careos a su cargo, ordenándose la notificación de Moisés de la Cruz de la Cruz, por medio de edictos en atención a que se desconoce su domicilio, mismo que se publicará por única vez en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Norte", que se edita en esta ciudad de Monterrey, Nuevo León, haciéndole del conocimiento que deberá comparecer al recinto oficial que ocupa este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León, ubicado en avenida Constitución 241 poniente, zona Centro, en Monterrey, Nuevo León, debidamente identificado, para la práctica de la diligencia mencionada.

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

Monterrey, Nuevo León, a 15 de agosto de 2016
Secretario Judicial del Juzgado Segundo de Distrito
en Materia Penal en el Estado de Nuevo León

Miriam Lizeth Rosillo Villagómez

Rúbrica.

(R.- 436979)

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

Raúl García Cue (testigo)

Domicilio ignorado.

En los autos del proceso penal 160/2014-IV, instruido contra Sergio Carreón González y otro, por el delito de Defraudación Fiscal, el quince de agosto de dos mil dieciséis, se dictó un proveído en el cual se señalaron las doce horas cuarenta y cinco minutos del veinte de septiembre del dos mil dieciséis, para el desahogo de la testimonial a su cargo, ordenándose la notificación de Raúl García Cue, por medio de edictos en atención a que se desconoce su domicilio, mismo que se publicará por única vez en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Norte", que se edita en esta ciudad de Monterrey, Nuevo León, haciéndole del conocimiento que deberá comparecer al recinto oficial que ocupa este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León, ubicado en avenida Constitución 241 poniente, zona Centro, en Monterrey, Nuevo León, debidamente identificado, para la práctica de la diligencia mencionada.

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

Monterrey, Nuevo León, a 15 de agosto de 2016
Secretario Judicial del Juzgado Segundo de Distrito
en Materia Penal en el Estado de Nuevo León

Miriam Lizeth Rosillo Villagómez

Rúbrica.

(R.- 436995)

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

Jorge Alberto Leos Parga (testigo)
Domicilio ignorado.

En los autos del proceso penal 160/2014-IV, instruido contra Sergio Carreón González y otro, por el delito de Defraudación Fiscal, el quince de agosto de dos mil dieciséis, se dictó un proveído en el cual se señalaron las doce horas cuarenta y cinco minutos del veinte de septiembre del dos mil dieciséis, para el desahogo de la testimonial a su cargo, ordenándose la notificación de Jorge Alberto Leos Parga, por medio de edictos en atención a que se desconoce su domicilio, mismo que se publicará por única vez en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Norte", que se edita en esta ciudad de Monterrey, Nuevo León, haciéndole del conocimiento que deberá comparecer al recinto oficial que ocupa este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Penal en el Estado de Nuevo León, ubicado en avenida Constitución 241 poniente, zona Centro, en Monterrey, Nuevo León, debidamente identificado, para la práctica de la diligencia mencionada.

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

Monterrey, Nuevo León, a 15 de agosto de 2016
Secretario Judicial del Juzgado Segundo de Distrito
en Materia Penal en el Estado de Nuevo León

Miriam Lizeth Rosillo Villagómez

Rúbrica.

(R.- 436996)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México

Juzgado Primero de lo Civil
EDICTO DE REMATE

SE CONVOCAN POSTORES

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por **BANCO DEL BAJIO, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE**, en contra de TIME CELL, S.A. DE C.V. Y OTROS, expediente numero 506/11; la C. Juez Primero de lo Civil, del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, mediante proveídos de fechas quince de agosto, así como siete de junio todos de dos mil dieciséis, ordeno "...señalar LAS DOCE HORAS DEL DIA VEINTIOCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS, para que tenga verificativo la celebración de la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA, respecto del bien inmueble ubicado en Calzada México Tulyehualco, número 1577, Vivienda 16, Colonia San Lorenzo Tezonco, Delegación Iztapalapa, Ciudad de México, con valor de avalúo de \$806,000.00 (OCHOCIENTOS SEIS MIL PESOS 00/100 M.N.), debiendo los licitadores para tomar parte de la subasta, realizar su postura por escrito expresando el nombre y domicilio del postor, así como la cantidad que ofrezca por el bien a rematar, consignando a su vez previamente, una cantidad equivalente a por lo menos el DIEZ POR CIENTO del monto que sirve de base para el remate, mediante Billete de Depósito; sin cuyo requisito no serán admitidos ..."

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DÍAS EN LOS TABLEROS DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, ASÍ COMO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

La C. Secretaria de Acuerdos
Lic. Rosa María del Consuelo Mojica Rivera.
Rúbrica

(R.- 437039)

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

**TERCEROS INTERESADOS: TEÓFILO VILLANUEVA MARISCAL
Y MARIO MANUEL MENDIOLA MARTÍNEZ**

En los autos del juicio número 160/2016-II y su acumulado 579/2016-II, promovido por **Fabián Alejandro Mondragón Sánchez de la Barquera y Mario Sánchez Vega**, contra actos del **Juez y Actuario adscritos al Juzgado Séptimo de lo Civil de la Ciudad de México**; previa aclaración, por auto de dos de marzo de dos mil dieciséis, se admitió a trámite la demanda de amparo promovida por el primer quejoso en cita y se tuvo como terceros interesados a **Teófilo Villanueva Mariscal y Mario Manuel Mendiola Martínez**; asimismo el Juez Noveno de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México admitió el cinco de abril de dos mil dieciséis la demanda promovida por el segundo; igualmente el trece de junio de dos mil dieciséis, se decretó la acumulación de ambos juicios; en dichas demandas se señaló como acto reclamado: todo lo actuado en el juicio ordinario civil **810/2013**, del índice del Juzgado Séptimo de lo Civil de la Ciudad de México, seguido por **Teófilo Villanueva Mariscal** en contra de **Mario Manuel Mendiola Martínez**, especialmente por lo que hace

al lanzamiento del inmueble ubicado en **Avenida Insurgentes Sur, número 497, Colonia Condesa, Delegación Cuauhtémoc, en la Ciudad de México**; y es la fecha que no se ha podido emplazar a los terceros interesados a **Teófilo Villanueva Mariscal y Mario Manuel Mendiola Martínez**, a pesar de haber solicitado la investigación de domicilio a diversas dependencias investigadoras, quienes a pesar de atender los requerimientos realizados no se pudo realizar la diligencia; en consecuencia, hágase del conocimiento por este conducto a los terceros interesados de mérito que deberán presentarse ante este **Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, sito en el acceso tres, primer piso del Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación de San Lázaro, ubicado en Eduardo Molina número dos, colonia El Parque, Delegación Venustiano Carranza, Ciudad de México**, dentro de **treinta días** contados a partir del siguiente al de la última publicación y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta ciudad, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de **lista** que se fije en los estrados de este juzgado, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo, haciéndole de su conocimiento que en esta Secretaría de la mesa II queda a disposición de los terceros en cita copias de la demandas y escritos aclaratorios, en el entendido de que únicamente se les entregarán dicho traslado por sí o por conducto de persona que acredite representar a las personas en cita. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de quince de agosto de dos mil dieciséis.

Dos firmas ilegibles. Rúbricas.

Ciudad de México, quince de agosto de dos mil dieciséis.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México
Lic. María del Carmen Araceli Garduño Paredes.
Rúbrica.

(R.- 436828)

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

Jesús Santos Pérez Arias, en representación de la menor "A"
(Tercero Interesado).

En cumplimiento al acuerdo de veintiséis de julio de dos mil dieciséis, emitido en el juicio de amparo 310/2016-V, promovido por Galdino Romero García, se demanda la protección de la justicia federal contra actos del Juez Primero de Primera Instancia, con residencia en esta ciudad, en el que demandó el auto de formal prisión emitido en la causa penal 422/2014-VI, como probable responsable del delito de pederastia, en agravio de la menor "A"; mismos que deberán ser publicados por tres veces y de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en uno de los periódicos de mayor circulación que se edite en la República Mexicana; asimismo, se le hace saber, que deberá presentarse ante este Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado de Veracruz, residente en Coatzacoalcos, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos (veintiocho de septiembre de dos mil dieciséis), a defender sus derechos en el presente juicio de amparo.

Asimismo, se indica que se encuentran señaladas las nueve horas del veintiséis de agosto de dos mil dieciséis, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Notifíquese.

Así lo proveyó y firma el licenciado Humberto Juárez Molina, Secretario del Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado de Veracruz, Encargado del Despacho por vacaciones concedidas al Titular, en términos del artículo 161 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y por autorización otorgada mediante oficio CCJ/ST/3222/2016, de cinco de julio de dos mil dieciséis, signado por el Secretario Técnico de la Comisión de Carrera Judicial del Consejo de la Judicatura Federal; ante el licenciado Gustavo Ramírez Hernández, Secretario que autoriza y da fe.

Atentamente
Coatzacoalcos, Veracruz, a 04 de Agosto de 2016.
El Secretario del Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado de Veracruz.
Lic. Gustavo Ramírez Hernández.
Rúbrica.

(R.- 436534)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla,

con residencia oficial en la ciudad de San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO.

Emplazamiento al tercero interesado Eulalio Pérez Candia. Presente.

En los autos del juicio de amparo número **774/2016**, promovido por Pablo Nahin Abraham Ursegua a través de José Justino Muñoz Rosas, contra actos del Juez Primero de lo Civil de Cholula Puebla y otras autoridades, a quienes reclama la falta de emplazamiento en el expediente 59/2001, relativo al juicio de otorgamiento de escritura del índice del Juzgado Primero de lo Civil de Cholula Puebla y al ser señalado como tercero interesado y desconocerse su domicilio, el doce de agosto de dos mil dieciséis, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los siguientes diarios "El Sol de Puebla", "Excelsior", "El Universal" o "Reforma", con apoyo en los artículo 27, fracción III inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles; haciendo de su conocimiento que deberá presentarse ante el Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las personales, se le harán por lista. Queda a su disposición en este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

Atentamente

San Andrés Cholula, Puebla, 16 de agosto de 2016

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla.

Lic. Luis Gabriel Villavicencio Ramírez

Rúbrica.

(R.- 436552)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Sinaloa,
con sede en Culiacán
EDICTO

JESÚS MANUEL SOTO OCHOA.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de trece de julio de dos mil dieciséis, dictado en el juicio de amparo número **96/2016-II**, del índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Sinaloa, con residencia en esta ciudad, promovido por **Raúl Ávila Serna** y **Jonathan Fidel González**, contra actos del Juzgado Cuarto de Primera Instancia del Ramo Penal (antes Juzgado Séptimo de Primera Instancia del Ramo Penal), con sede en esta ciudad y otras autoridades, consistente en el auto de formal prisión dictado en la causa penal 298/2015 del índice del Juzgado Séptimo de Primera Instancia del Ramo Penal, actualmente causa penal **298/2016 del índice del Juzgado Cuarto de Primera Instancia del Ramo Penal**, con sede en esta ciudad.

Se emplaza por esta vía a **JESÚS MANUEL SOTO OCHOA**, tercero interesado a efecto de que comparezca al juicio de amparo **96/2016-II**, que se tramita en el Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Sinaloa, sito en el Edificio "A" del Poder Judicial de la Federación ubicado en Carretera a Navolato número 10321 poniente, (kilómetro 9.5) primer piso, Sindicatura de Aguarruto, código postal 80375, de esta ciudad, dentro del término de treinta días contados del siguiente a partir de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se harán por lista que se publica en los estrados de este órgano jurisdiccional, en términos de lo dispuesto en la fracción II del artículo 27 de la Ley de Amparo. Se le hace saber que están señaladas las **NUEVE HORAS CON SEIS MINUTOS DEL QUINCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISÉIS**, para la celebración de la audiencia constitucional. Queda a su disposición en este juzgado, la copia simple de la demanda.

Para publicarse 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 Mexicana, con todos los requisitos de ley.

Culiacán, Sinaloa, 15 (quince) de agosto 2016.

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

Lic. Rosario del Carmen Álvarez Luna.

Rúbrica.

(R.- 436665)

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

Juicio de Amparo 56/2016**EMPLAZAMIENTO DE IVÁN WHALBERTO CABRERA GALVÁN.**

En el juicio de amparo **56/2016**, promovido por **Raúl Villareal Álvarez**, por su propio derecho, demandó el amparo y protección de la justicia federal contra actos de la Primera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el que se reclaman las resoluciones de diez de diciembre de dos mil quince, pronunciadas respectivamente por la Primera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México en los tocas 486/2011/09 y 486/2011/10, formados con motivo de los recursos de apelación interpuestos en el incidente de nulidad de notificaciones –*ambos hechos valer por el quejoso*–, derivado del juicio especial hipotecario, expediente 364/2010 del índice del Juzgado Cuadragésimo Quinto de lo Civil del Distrito Federal, promovido por BBVA Bancomer, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA Bancomer, en contra de Moteles Temáticos, Sociedad Anónima de Capital Variable, Bombeos de Concreto, Sociedad Anónima de Capital Variable y de Iván Whalberto Cabrera Galván; por auto de tres de agosto del año en curso, se ordenó emplazar a **Iván Whalberto Cabrera Galván** por medio de edictos, además en proveídos de dieciséis de mayo de la presente anualidad, se dio vista con el informe justificado rendido por la referida autoridad responsable, así como con las constancias que remitieron en su apoyo; por lo que se da vista al buscado con las referidas actuaciones; asimismo se hace de su conocimiento que deberá presentarse por sí o a través de apoderado representante legal, dentro del plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; de lo contrario, se le practicaran todas las notificaciones por medio de lista.

Ciudad de México, 03 de agosto de 2016.

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

Héctor Darío Vega Camero.

Rúbrica.

(R.- 436813)

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

Tercero interesado: Julio Javier Fernández Gutiérrez Sansano.

En los autos del juicio de amparo **368/2016-II**, promovido por **Víctor Raúl Blake Gómez**, en su carácter de apoderado legal del quejoso **José Manuel Ancona García López**, contra actos del **Juez Décimo Segundo de lo Civil de la Ciudad de México**, consistentes en el auto de treinta y uno de marzo de dos mil dieciséis, que dictó el Juez Décimo Segundo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el expediente 150/2012, por el cual tiene por celebrado el convenio de dación de pago, que se llevó a cabo entre Jorge Arturo Uribe Litvak, en representación de la tercero interesada Noemí Ixchel Litvak Kaminsky y el demandado en el juicio de origen Julio Javier Fernández Gutiérrez Sansano, el auto dictado por el juez responsable el trece de abril de dos mil dieciséis, por el que declaró sin materia el poder general para actos de dominio irrevocable para cumplir obligaciones contraídas con anterioridad y sin obligación de rendir cuentas que otorgó el tercero interesado Julio Javier Fernández Gutiérrez Sansano, al hoy quejoso, se señaló como tercero interesado a **Julio Javier Fernández Gutiérrez Sansano**, y en auto de dieciocho de agosto de dos mil dieciséis, se ordena **su emplazamiento** por medio de **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 el país; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, 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 tales edictos, para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente:

Ciudad de México, 25 de agosto de 2016.

Secretaría de Juzgado.

Licenciada María Estela García Aviña.

Rúbrica.

(R.- 436986)

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

EDICTO

TERCEROS INTERCEROS: Luis Carlos Bracho Equintin y Andrés Bracho Gutiérrez Zamora.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, JUICIO DE AMPARO 443/2016-IV, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En los autos del juicio de amparo 443/2016-IV, promovido por Alejandra Rodríguez Patiño: **Autoridad responsable:** Juez Séptimo de lo Civil de la Ciudad de México. **Acto reclamado:** el acuerdo de veintidós de abril de dos mil dieciséis, dictado en el juicio especial hipotecario 681/2011, del índice del **Juzgado Séptimo de lo Civil de la Ciudad de México**, así como los actos tendentes a desposeerla del inmueble ubicado en calle Trébol, número doce, departamento cuatrocientos cinco guión A de la Torre A del Condominio Residencial Trébol, colonia Barrio Los Reyes, delegación Azcapotzalco, en esta ciudad.(...) **Proveído de veinticuatro de mayo de dos mil dieciséis**, se admite la demanda. Requírase a la autoridad responsable su informe justificado... Dése intervención al Agente del Ministerio Público de la Federación de la adscripción. **Acuerdo de cuatro de agosto de dos mil dieciséis**, se reservó fijar fecha para la celebración de la audiencia constitucional, hasta en tanto sean emplazados los referidos terceros interesados... **Hágase el emplazamiento a juicio de los terceros interesados** Luis Carlos Bracho Equintin y Andrés Bracho Gutiérrez Zamora, **por medio de edictos**, los que deberán publicarse en el **Diario Oficial de la Federación** y en un **periódico de circulación nacional**... por tres veces, de siete en siete días, haciendo del conocimiento a dichos terceros interesados que deberán presentarse ante este Juzgado de Distrito dentro del término de **treinta días**, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista en los estrados de este Juzgado...”.

Ciudad de México, doce de agosto de dos mil dieciséis.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil
en la Ciudad de México.

Lic. José Manuel del Río Serrano.

Rúbrica.

(R.- 437057)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México
Juicio de Amparo P-900/2015-V
EDICTO

TERCERO INTERESADO: Construcciones Aldesem, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En los autos del juicio de amparo número **900/2015-V**, promovido por **Jorge Sánchez García**, en su calidad de **Secretario General del Comité Central Interino del Sindicato Mexicano de Electricistas**, en contra de actos del **Director de la Comisión Federal de Electricidad**, se han señalado como terceros interesados, entre otros, a **Construcciones Aldesem, Sociedad Anónima de Capital Variable**, de quien se desconoce su domicilio actual, por lo que mediante proveído de **veintidós de julio de dos mil dieciséis**, se ordenó emplazarlo a juicio por medio de **edictos**, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de esta capital “El Universal”, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Queda a disposición en este Juzgado, copia simple de la demanda de amparo y de sus escritos aclaratorios, los cuales, en síntesis, dicen: **Jorge Sánchez García**, en mi calidad de **Secretario General del Comité Central Interino del Sindicato Mexicano de Electricistas**,... **AUTORIDAD RESPONSABLE.-** C. Director de la Comisión Federal de Electricidad... **ACTO RECLAMADO:** Las concesiones y/o licitaciones asignadas por la Comisión Federal de Electricidad a las personas morales señaladas como terceros perjudicados en el presente juicio de amparo, en virtud de que la zona en que han de llevarse a cabo las obras de tales concesiones y/o licitaciones es la zona comprendida dentro del CONVENIO DE ZONAS celebrado entre el SINDICATO MEXICANO DE ELECTRICISTAS, el SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES ELECTRICISTAS DE LA REPÚBLICA MEXICANA, COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD, COMPAÑÍA DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO, S.A., COMPAÑÍA DE LUZ Y FUERZA DE PACHUCA, S.A., COMPAÑÍA MEXICANA MERIDIONAL DE FUERZA, S.A. Y COMPAÑÍA DE LUZ Y FUERZA ELECTRICA TOLUCA, S.A., de fecha quince de mayo de mil novecientos ochenta y cinco... Asimismo, se señalan como actos reclamados las futuras licitaciones y concesiones que la responsable otorgue a los particulares en la zona y materia de trabajo comprendida en el Convenio...

De igual manera, hágase de su conocimiento que mediante proveído de **veintidós de julio de dos mil dieciséis**, se señalaron las **DIEZ HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL VEINTITRÉS DE AGOSTO DE DOS MIL DIECISÉIS**, para la celebración de la audiencia constitucional. Además, se le hace saber a la citada empresa tercera interesada que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del

siguiente al de la última publicación de éste edicto, a fin de que comparezcan al juicio de garantías de mérito, para hacer valer lo que a su interés convenga. En el entendido que de no hacerlo dentro del término concedido, dicho juicio se seguirá conforme a derecho y se le tendrá por emplazada al mismo, haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de lista de acuerdos publicada en los estrados de este juzgado.

Ciudad de México, doce de agosto de dos mil dieciséis.
La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Administrativa
en la Ciudad de México.

Lic. Nancy Alejandra Magos Jurado.
Rúbrica.

(R.- 436945)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Unitario del Cuarto Circuito
Monterrey, N.L.

EDICTO:

TERCERAS INTERESADAS
CONSUELO KARINA ALVARADO ISLAS
VIOLETA ZULEMA ACOSTA ALMADA

En los autos del juicio de amparo 61/2013, promovido por DANIEL DE JESUS ELIZONDO RAMIREZ o ERVING DE JESUS MENDOZA ELIZONDO, contra actos del Segundo Tribunal Unitario del Cuarto Circuito, residente en esta ciudad, y otras autoridades, se les ha señalado como terceras interesadas y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado mediante proveído cinco de agosto del año en curso, emplazarlas a juicio por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo, inciso b) de la fracción III del artículo 27 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la materia, quedando a su disposición copia simple de la demanda de amparo en la Secretaria de este Juzgado de Distrito, la cual en síntesis dice: NOMBRE Y DOMICILIO DEL QUEJOSO DIRECTO.- ERVING DE JESUS MENDOZA ELIZONDO o DANIEL DE JESÚS ELIZONDO RAMIREZ. NOMBRE Y DOMICILIO DEL TERCERO INTERESADO: Agente del Ministerio Público de la Federación adscrito al H. Segundo Tribunal Unitario de este mismo Circuito. AUTORIDADES RESPONSABLES: Magistrado del H. Segundo Tribunal Unitario del Cuarto Circuito y Juez Quinto de Distrito en Materia Penal en el Estado. ACTO RECLAMADO.- La inconstitucionalidad resolución de fecha veinte de septiembre del año dos trece, dictada dentro del toca penal 42/2013, mediante la cual modifica el auto de formal prisión que fuera dictado en primera instancia. Por lo que en cuatro de diciembre de dos mil trece, se resolvió que no ampara ni protege a DANIEL DE JESUS ELIZONDO RAMIREZ o ERVING DE JESUS MENDOZA ELIZONDO, contra los actos que reclamó, interponiendo recurso de revisión, el Defensor Público Federal del quejoso, revocando la mencionada sentencia el Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Cuarto Circuito, con sede en esta ciudad, y ordenó reponer el procedimiento del presente asunto para el efecto de emplazar a las personas físicas Consuelo Karina Alvarado Islas y Violeta Zulema Acosta Almada, como terceros interesados, a fin de ser emplazadas para que estén en condiciones de alegar lo que a su derecho e interés convenga en el juicio de amparo indirecto 61/2013, haciéndoles saber que deben presentarse ante este órgano jurisdiccional dentro del término de treinta días hábiles, contados del siguiente al de la última publicación, y si, pasado ese término, no comparecen por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlas, se seguirá el juicio en rebeldía, haciéndosele las ulteriores notificaciones por lista, en términos del artículo 26 fracción III de la Ley de Amparo.

Atentamente.

Monterrey, Nuevo León, a 12 de agosto de 2016.
La Magistrada del Primer Tribunal Unitario del Cuarto Circuito.

Maestra en Derecho Angelina Espino Zapata
Rúbrica.

R.- 436972)

AVISOS GENERALES

Auditoría Superior de la Federación

Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento: DGR/B/05/2016/R/11/036
Oficios: DGR/B/B1/2474/2016, DGR/B/B1/2475/2016 Y DGR/B/B1/2476/2016

MANUELA ISABEL NÚÑEZ HERNÁNDEZ, GUADALUPE HERNÁNDEZ LÓPEZ y PATRICIA NÚÑEZ LÓPEZ. En virtud de que por cuestiones de fuerza mayor no fue posible constituirse en el domicilio registrado en el expediente **DGR/B/05/2016/R/11/036**, al encontrarse bloqueado el camino de acceso a la localidad de Llano Grande, Bochil, por los habitantes que apoyan el movimiento de la CNTE, y una vez agotadas las investigaciones ante el Servicio de Administración Tributaria, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y el Instituto Mexicano del Seguro Social, para conocer otros domicilios de las presuntas responsables, con fundamento en los artículos 35, fracción III, y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria conforme al artículo 64 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; en relación con los artículos PRIMERO y CUARTO Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; por acuerdo de fecha 26 de agosto de 2016, se ordenó su citación por edictos por sus conductas presuntamente irregulares consistentes en: Omitir comprobar correctamente la inversión, uso y destino de los recursos otorgados mediante el Programa de la Mujer en el Sector Agrario a favor del grupo de beneficiarias "Comercializadora Llano Grande" para el proyecto productivo número PM-CHIS-11-01324-012904, denominado "ESTABLECIMIENTO DE UNA TIENDA DE ABARROTÉS", toda vez que en la visita realizada por el personal auditor de esta entidad de fiscalización superior de la Federación, durante la práctica de la auditoría 359, el proveedor "Comercializadora y Proveedora Agrícola El Paraíso", constató que las facturas 171 y 172 por \$99,600.00 (NOVENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) y \$80,400.00 (OCHENTA MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), respectivamente, presentadas por el grupo de beneficiarias para comprobar parte de los recursos, no corresponde a la operación de venta, realizada con el C. MARCOS PÉREZ HERNÁNDEZ, quien bajo protesta de decir verdad, declaró que concedió a dicho grupo las facturas, mediante el pago del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), sin realizarse ninguna transacción comercial, es decir él no vendió ni entregó artículo, bien o insumo alguno al grupo de beneficiarias, desconociendo los conceptos que se consignaron en las mismas, además, de que en la supervisión realizada por el personal de la SEDATU se observó que el proyecto se encuentra cancelado y sin posibilidades de ser puesto en marcha. Por lo anterior, ocasionaron presumiblemente un daño a la Hacienda Pública Federal por el monto de \$180,000.00. En consecuencia, con fundamento en los artículos 57, fracción I, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; en relación con los artículos PRIMERO y CUARTO Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; 2º, relativo a la Dirección General de Responsabilidades y 34, fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación publicado el 29 de abril de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se les cita para que comparezcan personalmente a la audiencia a celebrarse en esta Dirección General de Responsabilidades, sita en Av. Coyoacán, No. 1501, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, señalándose para MANUELA ISABEL NÚÑEZ HERNÁNDEZ las **9:30 horas del día 26 de septiembre de 2016**; para GUADALUPE HERNÁNDEZ LÓPEZ las **12:00 horas del día 26 de septiembre de 2016** y para PATRICIA NÚÑEZ LÓPEZ las **16:30 horas del día 26 de septiembre de 2016**; y manifiesten lo que a sus intereses convenga, ofrezcan pruebas y formulen alegatos; apercibidos que de no comparecer sin causa justa, se tendrán por ciertos los hechos que se les imputan respectivamente y por precluido su derecho para ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obran en el expediente, se les previene a fin de que señalen domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón, que se fijará en esta Dirección General de Responsabilidades de la Auditoría Superior de la Federación. Se pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 18:30 horas.

Ciudad de México, a 26 de agosto de 2016.
El Director General de Responsabilidades
Lic. Víctor José Lazcano y Beristain
Rúbrica.

(R.- 436783)

Auditoría Superior de la Federación
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades

Procedimiento: DGR/A/12/2015/R/11/104**Oficios: DGR/A/A2/1662/2016 ALBERTO ARANDIA GONZALEZ, DGR/A/A2/1663/2016 HUGO ALBERTO ALVAREZ PEREZ, DGR/A/A2/1664/2016 CRISTINA TURRUBIATE FORTEA y DGR/A/A2/1665/2016 CENTRO DE INVESTIGACIÓN APLICADA PARA EL AGUA Y ENERGÍAS ALTERNAS, S.A. DE C.V.****Asunto: Citatorios para audiencia
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS**

A las personas físicas Alberto Arandia Gonzalez, Hugo Alberto Álvarez Pérez, Cristina Turrubiate Fortea y a la empresa CENTRO DE INVESTIGACIÓN APLICADA PARA EL AGUA Y ENERGÍAS ALTERNAS, S.A. DE C.V.- Son señalados como presuntos responsables en el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGR/A/12/2015/R/11/104, iniciado el 1 de diciembre de 2015, derivado de la auditoría 354, "Estímulos a la Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación", en virtud de que no fueron localizados en los domicilios registrados en el citado expediente ni en los proporcionados por el Servicio de Administración Tributaria, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Instituto Mexicano del Seguro Social ni en los que obraban en la entidad fiscalizada, agotando los medios posibles para conocer sus domicilios, con fundamento en los artículos 35, fracción III, y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 315 del Código de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria conforme al artículo 64 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; en relación con los artículos PRIMERO y CUARTO Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; por este medio se les notifica que se les atribuye como presunta responsabilidad: A Alberto Arandia Gonzalez, el no supervisar el cumplimiento del Convenio de Asignación de Recursos del proyecto número 157769, a través del cual el "CONACYT" otorgó a la empresa TRACTO PARTES Y SUSPENSIONES DEL SUR, S.A. DE C.V., recursos públicos para la elaboración del proyecto materia de dicho Convenio, y de no asegurar el cumplimiento de los Términos de Referencia de la Convocatoria Proyectos de Investigación, de Desarrollo o de Innovación Tecnológica 2011, respecto de los recursos destinados para la ejecución del referido proyecto, toda vez que ejerció recursos indebidamente en el rubro de "Otros", bajo los conceptos de "Construcción de Prototipos" y "Plan de Ventas", generando un presunto daño a la Hacienda Pública Federal por \$2'093,465.16 (DOS MILLONES NOVENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 16/100 M.N.). A Hugo Alberto Álvarez Pérez, Cristina Turrubiate Fortea y la empresa "CENTRO DE INVESTIGACIÓN APLICADA PARA EL AGUA Y ENERGÍAS ALTERNAS, S.A. DE C.V.", se les atribuye al primero, el no supervisar el Convenio de Asignación de Recursos del proyecto número 158888; y a la segunda que no llevó a cabo la correcta aplicación de los recursos otorgados mediante el referido convenio y a la persona moral, el que no comprobó la correcta aplicación de los recursos ya mencionados, lo anterior, en virtud de que se incluyeron pagos por pasajes y viáticos a favor de personas que no se encuentran registradas e identificadas en la propuesta como integrantes del equipo de trabajo, generando un presunto daño a la Hacienda Pública Federal por \$41,479.71 (CUARENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 71/100 M.N.); asimismo, que mediante acuerdo del 31 de mayo de 2016, se determinó procedente que a través de edictos, mediante publicaciones por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en "La Prensa", de Editora La Prensa, Sociedad Anónima de Capital Variable, periódico de circulación en el territorio nacional, citarlos a que comparezcan ante esta autoridad a las audiencias que se celebrarán en las oficinas de esta Dirección General de Responsabilidades, sitas en Avenida Coyoacán 1501, primer piso, Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03100, Ciudad de México, respecto del C. Alberto Arandia Gonzalez, a las 10:30 horas, del C. Hugo Alberto Álvarez Pérez, a las 12:30 horas, de la C. Cristina Turrubiate Fortea, a las 16:30 horas, todas del día 26 de septiembre de 2016, y de la empresa CENTRO DE INVESTIGACIÓN APLICADA PARA EL AGUA Y ENERGÍAS ALTERNAS, S.A. DE C.V. a las 10:30 horas del día 27 de septiembre de 2016, a efecto de manifestar lo que a sus intereses convenga, ofrecer pruebas y formular alegatos, apercibidos que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se les imputan y precluidos sus derechos para ofrecer pruebas o formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo. Para los efectos conducentes, se les ponen a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 18:30 horas, en el domicilio citado.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 57 fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, en relación con los artículos PRIMERO y CUARTO Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; y 2º, 16 fracción LV y 34 fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.

Ciudad de México, a 19 de agosto de 2016.

El Director General

Lic. Víctor José Lazcano y Beristain

Rúbrica.

(R.- 436987)**BANCO NACIONAL DE COMERCIO EXTERIOR
SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO,**

**INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO
 AVISO DE AUMENTO DEL CAPITAL SOCIAL PAGADO A LOS TITULARES DE LOS
 CERTIFICADOS DE APORTACION PATRIMONIAL DE LA SERIE "B"**

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Reglamento Orgánico del Banco Nacional de Comercio Exterior, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo (Bancomext), se informa a los titulares de los certificados de aportación patrimonial representativos de la Serie "B" del capital social de Bancomext, distintos al Gobierno Federal, que el Consejo Directivo de la Sociedad, en la sesión celebrada el 28 de abril de 2016 y con fundamento en el artículo 42, fracción XIV de la Ley de Instituciones de Crédito, acordó lo siguiente:

PRIMERO. Proponer a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el aumento al capital social de Bancomext, para quedar en la cantidad de \$30,000'000,000.00 (treinta mil millones de pesos 00/100 M.N.), así como autorizar el aumento al capital social pagado para quedar en la cantidad de \$21,559'105,800.00 (veintiún mil quinientos cincuenta y nueve millones ciento cinco mil ochocientos pesos 00/100 M.N.), con la finalidad de formalizar la aportación realizada por el Gobierno Federal en el ejercicio de 2015 por \$2,200'000,000.00 (dos mil doscientos millones de pesos 00/100 M.N.), y que en caso de que los titulares de los certificados de aportación patrimonial de la Serie "B", distintos al Gobierno Federal ejerzan el derecho de preferencia previsto en el artículo 14 del Reglamento Orgánico del Banco Nacional de Comercio Exterior, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, se incremente el capital social pagado en la cantidad que éstos suscriban y paguen.

SEGUNDO.- Proponer a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público modificar el artículo 7º. del Reglamento Orgánico del Banco Nacional de Comercio Exterior, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, con motivo del aumento al capital social autorizado a la cantidad de \$30,000'000,000.00 (treinta mil millones de pesos 00/100 M.N.), representado por 198'000,000 (ciento noventa y ocho millones) de certificados de aportación patrimonial de la Serie "A" con valor nominal de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) cada uno y 102'000,000 (ciento dos millones) de certificados de aportación patrimonial de la Serie "B", con valor nominal de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) cada uno.

TERCERO.- Emitir 100'000,000 (cien millones) de certificados de aportación patrimonial con valor nominal de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) cada uno, representativos del aumento al capital social autorizado por \$10,000'000,000.00 (diez mil millones de pesos 00/100 M.N.), correspondiendo 66'000,000 (sesenta y seis millones) a la Serie "A" y 34'000,000 (treinta y cuatro millones) a la Serie "B".

CUARTO.- Emitir los títulos que amparen 142'290,099 (ciento cuarenta y dos millones doscientos noventa mil noventa y nueve) certificados de aportación patrimonial de la Serie "A" con valor nominal de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) cada uno y 73'300,959 (setenta y tres millones trescientos mil novecientos cincuenta y nueve) certificados de aportación patrimonial de la Serie "B" con valor nominal de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) cada uno, representativos del capital social pagado de Bancomext, así como designar a los Consejeros de la Serie "A" de certificados de aportación patrimonial para que procedan a la firma de los referidos títulos y a la emisión de los que amparen los certificados de aportación patrimonial de la Serie "B" por la suscripción y pago del aumento a dicho capital.

En la misma sesión se acordó otorgar un plazo de 30 días naturales contado a partir de la fecha en que se publique el Acuerdo relativo en el Diario Oficial de la Federación, para que los titulares de los certificados de aportación patrimonial de la Serie "B", distintos al Gobierno Federal, ejerzan su derecho de adquirir en igualdad de condiciones y en proporción al número de sus certificados, los que se emitan con motivo del aumento al capital social.

En atención a lo anterior, los tenedores de certificados de aportación patrimonial de la Serie "B" distintos al Gobierno Federal tendrán el derecho de suscribir hasta 3,762 nuevos certificados de aportación patrimonial de la Serie "B" representativos del capital social de Bancomext, con valor nominal de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) cada uno, a razón de 0.112 nuevos certificados por cada uno de los que sean propietarios, notificándolo por escrito a la Sociedad, a través de un oficio dirigido a la Dirección de Finanzas sita en Periférico Sur 4333 Piso 5 Ala Poniente, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Código Postal 14210, Ciudad de México, con indicación del número de certificados que adquirirán y mediante pago con cheque o transferencia electrónica del importe correspondiente, dentro del plazo señalado en el párrafo precedente.

Ciudad de México, a 1 de septiembre de 2016

Responsables

Directora de Finanzas
C.P. Martha Martínez Quiroz
 Rúbrica.

Secretaria del Consejo Directivo
Lic. María Elsa Ramírez Martínez
 Rúbrica.

(R.- 437009)

Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros
 NOTIFICACION POR EDICTO

Asunto: Resolución de cancelación de registro a diversas Sociedades Financieras de Objeto Múltiple.

En virtud de la imposibilidad para notificar el oficio de cancelación por parte de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), a las **888 Sociedades Financieras de Objeto Múltiple (Sociedades)**, que se relacionan en el anexo único del presente edicto, notificación que se intentó realizar de forma personal y a través de correo certificado con acuse de recibo, en el domicilio que registraron en la propia CONDUSEF, por lo que, con fundamento en los artículos 1º, 3º, 4º, 5º, 7º, 8º, 11 fracciones XXVIII, XXXIII, y XLIV, 16, 26, fracción I, 28 y 46 de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros; 87-B, segundo párrafo, 87-K, párrafos tercero, inciso g), sexto, y noveno, de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito; artículos 35, 36, 37 y 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Trigésima Séptima y Sexta Transitoria de las Disposiciones de Carácter General para el Registro de Prestadores de Servicios Financieros; así como los artículos 3º, fracciones III, inciso a); IV, inciso a); 4º, fracción I, inciso a); 13, fracción VII, 14, fracciones XXX y XXXII; y 27, último párrafo, todos ellos del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010, con sus respectivas reformas, adiciones, modificaciones y aclaraciones, de fechas 18 de octubre de 2011, 09 de noviembre de 2011, 14 de marzo de 2012, 30 de diciembre de 2013, 02 de junio de 2014, 07 de noviembre de 2014, 29 de mayo de 2015, 09 de junio de 2015, 28 de abril y 05 de julio de 2016, se notifica por medio del presente edicto el mencionado oficio de Resolución de declaración de cancelación de registro como SOFOM, cuyo contenido a continuación se resume: Ciudad de México a 04 de agosto de 2016; Asunto: **Resolución de declaración de cancelación de registro como SOFOM**. En atención al procedimiento de cancelación de registro iniciado a 900 Sociedades Financieras de Objeto Múltiple, con fundamento en el artículo 87-K, párrafos tercero, inciso g), cuarto y sexto, de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, 46 de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros y en la Trigésima Séptima, fracción III, y sexto párrafo, de las Disposiciones de Carácter General para el Registro de Prestadores de Servicios Financieros, esta Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), emite la presente resolución con base en los siguientes **Antecedentes.- Primero**. Con fecha 7 de octubre de 2014, fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación las Disposiciones de Carácter General para el Registro de Prestadores de Servicios Financieros (Disposiciones), las cuales, en su Sexta Transitoria establecen que aquellas Sociedades Financieras de Objeto Múltiple inscritas en el Registro de Prestadores de Servicios Financieros (SIPRES), contaban con un plazo de 270 días naturales, contado a partir del día siguiente a aquél en que entraron en vigor las citadas Disposiciones, para solicitar la renovación de su registro ante la CONDUSEF. **Segundo**. El plazo otorgado en la Sexta Transitoria de las Disposiciones para que las **Sociedades** iniciaran el procedimiento de renovación de su registro ante esta Comisión Nacional, feneció legalmente el pasado 6 de julio de 2015, sin que las mismas, dieran inicio al procedimiento en mención, incumpliendo con lo dispuesto en la referida normativa. **Tercero**. Esta Comisión Nacional intentó notificar el inicio del procedimiento de cancelación de registro a las **Sociedades**, de forma personal y a través de correo certificado con acuse de recibo, en el domicilio que registraron en la propia CONDUSEF. **Cuarto**. En virtud de la imposibilidad de notificar a las **Sociedades**, esta Comisión Nacional, con fundamento en los artículos 7, de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros; así como 35, 37 y 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, notificó a las **Sociedades**, a través del EDICTO publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 08, 19 y 28 de abril de 2016, el inicio del procedimiento de cancelación de registro, cuyo objetivo fue el de otorgar la garantía de audiencia establecida en el segundo párrafo de la Trigésima Séptima de las Disposiciones, a fin de que en el término de diez días hábiles, contado a partir de la notificación del EDICTO publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 08, 19 y 28 de abril de 2016, las **Sociedades** manifestaran lo que a su derecho conviniera ante este Organismo. **Quinto**. En vista de no haber ejercido la garantía de audiencia antes mencionada, se hace efectivo el apercibimiento contenido en el EDICTO publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 08, 19 y 28 de abril de 2016, el cual establece en su parte conducente lo siguiente: *“Por lo enunciado, se les apercibe de que, en caso de no recibirse respuesta a esta notificación, por conducto de su representante legal, precluirá su derecho de audiencia y la CONDUSEF, dentro del término de treinta días hábiles siguientes al de la última publicación, emitirá las resoluciones de declaración de cancelación de registro, con base en la información y documentación que obre en esta Dirección General.”* **Sexto**. Del análisis realizado por la Dirección General de Desarrollo Financiero, Estadístico y de Tecnologías de Información al cumplimiento de obligaciones por parte de las **Sociedades**, frente al SIPRES, conforme a las facultades que le son conferidas en el artículo 14, fracciones XXXII y XXXIII, del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, se desprende que desde el otorgamiento de su registro, y hasta la fecha de vencimiento del plazo para iniciar con el trámite de renovación (6 de julio de 2015), no llevaron a cabo los actos corporativos necesarios y requeridos por esta Comisión Nacional, con la anticipación suficiente para cumplir con todos y cada uno de los requisitos mencionados en la Sexta Transitoria de las Disposiciones. Por lo anterior, y **Considerando.- 1**. Que las **Sociedades** omitieron iniciar el trámite de renovación de su registro, como lo marca la Sexta Transitoria de las Disposiciones; **2**. Que al día de hoy ha precluido el derecho de audiencia

otorgado a las **Sociedades** a través del EDICTO publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 08, 19 y 28 de abril de 2016, sin que hayan manifestado lo que a su derecho conviniera; **3.** Que las **Sociedades**, al 6 de julio de 2015, no acreditaron cumplir con los requisitos establecidos en la Sexta Transitoria de las Disposiciones, y **4.** Que en términos del apercibimiento contenido en el EDICTO publicado en el Diario Oficial de la Federación los días 08, 19 y 28 de abril de 2016, y en virtud de que las **Sociedades** no se manifestaron respecto al procedimiento de cancelación de registro, lo procedente es emitir la siguiente: **Resolución PRIMERO.** Con fundamento en el tercer párrafo, inciso g), del artículo 87-K de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, y en la fracción III, y párrafo cuarto, de la Trigésima Séptima de las Disposiciones, esta Comisión Nacional emite la presente RESOLUCIÓN DE DECLARACIÓN DE CANCELACIÓN DE REGISTRO a las **Sociedades** relacionadas en el anexo único del presente edicto, para operar como Sociedades Financieras de Objeto Múltiple, Entidades No Reguladas. **SEGUNDO.** En términos del párrafo sexto del artículo 87-K de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, en correlación con el sexto párrafo de la Trigésima Séptima de las Disposiciones, las **Sociedades** deberán inscribir la presente Resolución de Declaración de Cancelación de Registro en el Registro Público de Comercio correspondiente, lo cual deberá acreditarse ante esta Comisión Nacional en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a aquél en que surta efectos la presente notificación, de conformidad con el artículo 38, último párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, lo anterior, a fin de concluir el presente procedimiento. La información anterior, deberá presentarse en Av. Insurgentes Sur 762, Colonia del Valle, Código Postal 03100, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, en un horario de 8:30 a 18:00 horas, de lunes a viernes. Asimismo, se pone a disposición de sus representantes legales, para consulta, la documentación relativa al procedimiento de cancelación de registro como SOFOM, la cual obra en los expedientes específicos que la Dirección General de Desarrollo Financiero, Estadístico y de Tecnologías de Información tiene para cada uno de los procedimientos iniciados, los cuales podrán consultar en el mismo horario y domicilio antes señalados, en las oficinas de esta Dirección General. **TERCERO.** Transcurrido el plazo señalado en el resultando que antecede, y sin que esta Comisión Nacional reciba constancia de la inscripción correspondiente en el Registro Público de Comercio, procederá a la cancelación del registro de las **Sociedades** en el SIPRES, e informará a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores lo correspondiente, en un plazo de diez días hábiles, de conformidad con el octavo párrafo de la Trigésima Séptima de las Disposiciones. Los interesados podrán oponerse a esta declaración de cancelación dentro de un plazo de sesenta días hábiles, contado a partir de la inscripción de la cancelación en el Registro Público de Comercio, ante la autoridad judicial correspondiente, en términos de lo establecido en el artículo 87-K, noveno párrafo, de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

Ciudad de México, a 04 de agosto de 2016

Director General de Desarrollo Financiero, Estadístico y de Tecnologías de Información
de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros

Ing. Aurelio Castro González

Rúbrica.

Anexo Único

- 1 A&C Founds, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 2 AAA Setien Capital, S.A. de C.V. SOFOM E.N.R.
- 3 ABC Mortgage, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 4 Abona Soluciones, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 5 Abru Hipotecaria, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 6 Acacia Smart Venture, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 7 Acceli Capital, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 8 Acceso Providencial, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 9 Acción del Desarrollo Regional, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 10 Acciona, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 11 Acercapital, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 12 ACL Mi Financiera, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 13 Acredicampo de México, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 14 Activo Empresarial Impulso, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 15 Actum, Inteligencia para la Competitividad, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 16 Administración y Desarrollos Sustentables, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 17 AE Partnership Capital, S.A.P.I. DE C.V., SOFOM, E.N.R.
- 18 Afine Capital, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 19 Afiver, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 20 AG Solutions, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 21 Agro Financiera Anáhuac, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 22 Agro Financiera Casman de Chiapas, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 23 Agro Finn San Rafael, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.

- 24 Agro Impulsora y Comercializadora, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 25 Agro Servicios Financieros de Chihuahua, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 26 Agrocapiatal Zacatecano, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 27 Agrocorporativa la Sabana, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 28 Agrofinanciamiento Quintana Roo, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 29 Agrofinanciera Empresarial, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 30 Agrofinanzas del Sureste, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 31 Agroingeniería Financiera, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 32 Agropecuaria del Altiplano Tlahuicole, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 33 Agropecuarios Sustentables de Guerrero, S.A. de C.V. SOFOM, E.N.R.
- 34 Ahorrosur, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 35 AIL Investments, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 36 Alcanfix, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 37 Alfa Omega Apoyo a Proyectos Productivos, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 38 Alianza de Intereses, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 39 Alianza de Trabajadores, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 40 Alianza Palomar, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 41 Aliter Cell, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 42 Aliviana T Presto, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 43 Alphacap, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 44 Alternativa 19 del Sur Yucatán, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 45 Alternativa Financiera Sustentable, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 46 Alternativas Financieras, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 47 ALVAMA Servicios Financieros, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 48 Ámbito Económico, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 49 Ámbito Productivo, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 50 American Lending Group Services, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 51 Amtum Capital, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 52 Anmar Servicios Empresariales, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 53 Anstalt de México, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 54 Añorefin, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 55 Apex Servicios Financieros, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 56 APF Soluciones Patrimoniales, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 57 Aplicaciones Integrales Cash, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 58 Apoyando el Desarrollo del Comercio, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 59 Apoyo Connection, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 60 Apoyo ITU Sauna, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 61 Apoyo Maan, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 62 Apoyo para el Exito, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 63 Apoyo para Empresas Exitosas, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 64 Apoyo Patrimonial Versatil, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 65 Apoyo Peninsular de la Costa, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 66 Apoyo Popular Maxilana, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 67 Apoyo Reciproco, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 68 Apoyo Social Valladolid, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 69 Apoyomax, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 70 Apoyos Oportunos y Factoraje AOF, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 71 Apro Apoyo y Promoción Empresarial, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 72 Aquafondo, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 73 ARA Capital, S. A de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 74 Ares Financial Services, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 75 Arizona Bank Group, México, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 76 Armagonz, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 77 Arquitectos en Proyectos Económicos, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 78 Arrendadora Cadezzi, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 79 Arrendadora Enmora de Occidente, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 80 Arrendadora Horasa, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 81 Arrendadora Metropolitana ABO, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 82 Arrendadora Opción Real, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 83 Arrendadora Productiva CNP, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 84 Arrendamiento y Factoraje Castañeda, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 85 Arva Consultoría, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.

- 86 ASCANCE, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 87 Asdinery, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 88 Asesores Técnicos Nizayee, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 89 Asies Financieros Administradora de Fondos, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 90 Atención Integral al Hábitat ATIH, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 91 Aupa Culiacancito, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 92 Autbrok Financiera, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 93 Avaфин, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 94 Ave Credit, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 95 Ayuda para Tu Empresa, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 96 Ayuuk Tsojken, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 97 Azver, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 98 BAGJ Negocios, S.A. de C.V., SOFOM E.N.R.
- 99 Balagan Servicios Estratégicos, S.A. de C.V. SOFOM, E.N.R.
- 100 Balanza Nacional de Crecimiento y Distribución, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 101 Bananera, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 102 Banfranc, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 103 Banpuebla, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 104 Bazar San Ignacio de los Encinos, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 105 Beneficiadora de Apoyo al Negocio Crecimiento Directo, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 106 Beneficiadora de Apoyo Nacional al Pequeño Comercio Organizado, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 107 Bestbox, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 108 Beyli, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 109 BGG Estrategias, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 110 Bienestar para Nuestros Negocios S.A. de C.V. SOFOM E.N.R.
- 111 Big Money, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 112 Birfin, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 113 BM Tankers, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 114 Bodepago, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 115 Bonterra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 116 Bostan Proveedor de Servicios, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 117 Bravo Capital, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 118 Bridow, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 119 Busfin, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 120 Caboatsquere Soluciones Integrales de Mex, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 121 Cadena Productiva Forestal, Región Madera, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 122 Cale Concentradora, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 123 Calidad y Respuesta Empresarial, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 124 Camino Rural, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 125 Campo Global, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 126 Canyon Vision Integral, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 127 Cañicultores de Tala Jal, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 128 Capacitación y Desarrollo para Emprendedores, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 129 Capihogar, S.A. de C.V., SOFOM ENR
- 130 Capital Focalizado, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 131 Capital FS, S.A. de C.V., SOFOM E.N.R.
- 132 Capital Recursos Financieros, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 133 Capital Rural, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 134 Capitales en Movimiento, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 135 Car Credit México, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 136 Cara y Cruz Vic Brain, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 137 Casa de Taak'in, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 138 Cash Express de México, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 139 Cash Financial, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 140 Cash Services And Trade, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 141 Caudal Financiero, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 142 CCB Servicios Financieros, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 143 Central de Operaciones Vía Libre, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 144 Centro de Fomento al Desarrollo del Estado de México, S.A. de C.V. SOFOM. E.N.R.
- 145 Centro de Negocios SLM, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 146 Centro de Servicios Agrotecnológicos, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 147 Certeza Soporte Financiero, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.

- 148 CFDER-FIN, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 149 Chase Savings & Loans Latin American, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 150 CIFO Financial Services, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 151 Clean Energy Partners, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 152 Click Finantial S.A de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 153 Club de Préstamo y Descuento en Salud, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 154 CNS OAVER, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 155 COFIMICH, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 156 Collect Supreme, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 157 Comeralife, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 158 Compañía General de Arrendamientos y Factoraje, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 159 Complemento Financiero, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 160 Conarfin, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 161 Concapital, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 162 Conceptos Financieros Optativos, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 163 Condesa Financiera, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 164 Conexión Care, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 165 Confiameg, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 166 Confianza y Emprendimiento, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 167 Confisomex, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 168 Conserfi, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 169 Consorcio Empresarial MAYC de México, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 170 Consorcio Financiero del Norte de Chiapas, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 171 Consorcio Finca, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 172 Consorcio Impulsor de Negocios, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 173 Construcción y Diseño del Golfo S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 174 Construyendo Estímulos, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 175 Consultores Agropecuarios y Forestales Asociados, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 176 Consultores Asociados Robero, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 177 Consultores Integrales y Microfinanciera la Estrella, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 178 Consultores Jaguar, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 179 Consultoría Bis-Capital, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 180 Consultoría Index Group, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 181 Consultoría y Proyectos de Inversión, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 182 Consultoría y Servicios Empresariales Paroru, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 183 Contexto Económico, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 184 Contigo a tu Alcance, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 185 Contigo Volamos, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 186 Control Financiero Mexicano, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 187 Conuval, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 188 Convergence Financial Group, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 189 Copau, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 190 Corfinagro, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 191 Corporacion Aldro, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 192 Corporación de Capitales KC, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 193 Corporación de Grupos Solidarios Buena Fe, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 194 Corporación Hipotecaria, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 195 Corporativo D8, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 196 Corporativo de la Bahía, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 197 Corporativo de Servicios Solidarios de Chiapas, S.A. C.V., SOFOM, E.N.R.
- 198 Corporativo Gran Sur de Hidalgo S.A. de C.V. SOFOM E.N.R.
- 199 Corporativo Integral de Microempresas Asociadas del Sureste, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 200 Corporativo Mexicano de Asesores en Negocios Comerciales, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 201 Corporativo VZK, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 202 Creando Confianza, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 203 Crece Horizonte, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 204 Crece Mujer por México, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 205 Crecer Creciendo, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 206 Crecimiento y Desarrollo Rural en el Campo Mexicano, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 207 Credi Expres Financiera, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 208 Credi Fácil, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 209 Credi Opciones Financieras Integrales, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.

- 210 Credi Silver, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 211 Credibaja, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 212 Credi-Cancún, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 213 Credicruz, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 214 Credienlace Financiera, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 215 Credi-Financiera La Feria, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 216 Credijoven, S.A. de C.V. SOFOM E.N.R.
- 217 Credimexico, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 218 Credimix Fomento Regional de la Mixteca, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 219 Credimotors, S.A. de C.V. SOFOM, E.N.R.
- 220 Credipatrimonio, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 221 Crediproductor Cañero S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 222 Credipyc Financiera del Microcomercio Mexicano, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 223 Credirama, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 224 Creditmi, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 225 Crédito Automotriz Metropolitano, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 226 Crédito Integral, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 227 Crédito Vale, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 228 Créditos KG, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 229 Creditzone, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 230 Credivive, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 231 Cree Disponibilidad Total en Firme, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 232 Crefac, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 233 Cretony, S.A. de C.V. SOFOM, E.N.R.
- 234 Creviver, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 235 Cypress Capital Pour la Conception et la Construction et L Exploitation, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 236 Daimio, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 237 Dakare Market Connection Group, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 238 Dam Capital, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 239 DC Agroproduce, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 240 De Cachete, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 241 Deksia Capital Leasing S.A.P.I. de C.V., SOFOM E.N.R.
- 242 Delta Capital Opciones Financieras, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 243 Deopen Desarrollo de Oportunidades del Centro, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 244 Desarrolladora Agronómica Especializada, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 245 Desarrolladora de Proyectos Personales Santa Fe, S.A. de C.V. SOFOM E.N.R.
- 246 Desarrolladores de Inversiones Desein, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 247 Desarrollo de Servicios y Transacciones O3, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 248 Desarrollo Empresarial Nopalteca de la Región Chatina, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 249 Desarrollo Navapin, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 250 Desarrollo y Productividad la Guadiana, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 251 Descuentaya, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 252 Descuento Dinámico, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 253 Descuentos Vía Nómina, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 254 Deseis Capital S.A. de C.V., SOFOM E.N.R.
- 255 Deudafin, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 256 Devida Rdh, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 257 Dinefi Aei, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 258 Dinero Fácil y Rápido con Yolcar, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 259 Dinero Leal, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 260 Dinero Más Dinero, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 261 Dinero para Tu Proyecto, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 262 Dispersiva Profesional, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 263 Dispersora de Recursos del Centro del Estado de Chiapas, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 264 Dispersora Financiera de Chihuahua, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 265 Diversicredit, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 266 Doalcarey, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 267 Don-Cash, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 268 Dublín Capital, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 269 Econoapoyo, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 270 Economía Operativa, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 271 Economía para la Ciudadanía, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.

- 272 EFE. Del Norte, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 273 Efectimont, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 274 Efectivo para Todo, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 275 EGM Economics & Business Management, S.A. de C.V., SOFOM ENR.
- 276 EK Transferencias, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 277 El Jardín Algodonero, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 278 El Valor de Tus Ideas, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 279 Emergencia Legal, Servicios Profesionales Integrales, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 280 Emerging America, S.A. de C.V., SOFOM ENR.
- 281 Emmevalor, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 282 Empeños Monte Más, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 283 Empeños Olimax, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 284 Emprende Empresa, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 285 Empresa Luz y Realidad, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 286 Empresa Social Artesanal, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 287 En Confianza F, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 288 En Confianza H, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 289 En Confianza M, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 290 Encomún Creemos, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 291 Encorex Services, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 292 Enlaces de Éxito, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 293 Enterprise Services, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 294 Essfinge de Occidente, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 295 Estrategias de Impulso Comercial, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 296 Estrategias Financieras y Consultoría Profesional, S.A. de C.V. SOFOM E.N.R.
- 297 Estrena Hoy, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 298 Etxefin, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 299 Eurekasoli, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 300 Euro Financiera, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 301 Expansión Financiera Mexicana, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 302 Expoholding, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 303 Factocred, S.A. de C.V., SOFOM ENR.
- 304 Factor Empresarial de Alto Capital, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 305 Factoraje en Línea, S.A. de C.V. SOFOM E.N.R.
- 306 FAFICOM Factoraje Financiero Comercial, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 307 FEGS México FINMTN, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 308 Fernaroja, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 309 Ficteam, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 310 Fideicomisos Milán, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 311 Fimza, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 312 Fin Acierto, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 313 Fin de los Llanos de Apalmo, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 314 Fin Progresá, S.A. de C.V., SOFOM, ENR
- 315 Finaces México, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 316 Finadamar, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 317 Finadyver, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 318 Finahcred de Oaxaca, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 319 Finalana de México, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 320 Finalim, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R
- 321 Financiera FR, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 322 Financiera Republic, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 323 Financiera, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 324 Financiamiento para la Educación Superior, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 325 Financiamiento Real, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 326 Financiera Agroindustrial Peninsular, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 327 Financiera Agropecuaria de Zacatecas, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 328 Financiera Básica Vital S.A. de C.V., SOFOM E.N.R.
- 329 Financiera Benelux, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 330 Financiera Bersol, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 331 Financiera Bienestar, Financiera Vamos Juntos y Unidos Por Ti, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 332 Financiera Capem, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 333 Financiera Chapultepec, S.A. de C.V. SOFOM, E.N.R.

- 334 Financiera de la Mujer de Coahuila, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 335 Financiera de Oriente, S.A de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 336 Financiera de Piedad Social, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 337 Financiera del Conchos, S.A. de C.V. SOFOM ENR.
- 338 Financiera del Refugio del Sureste, SA de CV, SOFOM, E.N.R.
- 339 Financiera del Transporte Mexicano, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 340 Financiera Dosa, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 341 Financiera Empristo, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 342 Financiera en Apoyo del Patrimonio Digno, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 343 Financiera Escala, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 344 Financiera Franco, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 345 Financiera Global, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 346 Financiera Imagen, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 347 Financiera Industrial del Norte, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 348 Financiera Interegional de la Ciénega de Chapala, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 349 Financiera Invekta, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 350 Financiera Mar y Sol de la Bahía, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 351 Financiera Monarca, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 352 Financiera Mulsanne, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 353 Financiera Nacional Mexicana, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 354 Financiera Ornamentales SOFOM ENR, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 355 Financiera para el Campo, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 356 Financiera Santa Martha, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 357 Financiera Santacruz, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 358 Financiera Sifio, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 359 Financiera Sodalís, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 360 Financiera Swiss Currency Trading, S.A., SOFOM, E.N.R.
- 361 Financiera Tarhiata, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 362 Financiera Tú Eliges, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 363 Financiera Unión Ganadera, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 364 Financiera Vancouver, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 365 Financiera Virtud, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 366 Financiera Xidoo del Bajío, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 367 Financiera Zeus, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 368 Financiero Costa Dorada, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 369 Finansi, S.A. de C.V. SOFOM E.N.R.
- 370 Finantenek, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 371 Finanzas Populares Atemexpa S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 372 Finanzia Capital, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 373 Finap, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 374 Finapi, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 375 Finasser, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 376 Finayuda, S.A. de C.V. SOFOM E.N.R.
- 377 Finbelle, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 378 Finc Progressa de Tlaxcala, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 379 Finca el Horizonte, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 380 Finca Tu Desarrollo, S.A. de C.V. S.O.F.O.M. E.N.R.
- 381 Fincamas, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 382 Fincapita, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 383 Fincrecen de Comitán, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 384 Findil, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 385 Fineducación, S.A de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 386 Finemp, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 387 Finfast, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 388 Fingal, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 389 Finmicroexpress de México, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 390 Finpatria, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 391 Finvi G.I., S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 392 Fipaba, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 393 Fircam, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 394 Firmeza Nacional a Grupos y Personas, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 395 First National Bank, S.A. de C.V. SOFOM E.N.R.

- 396 First SF México, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 397 Fisurmex, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 398 Foavy Sierra Norte, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 399 Fomentia, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 400 Fomentimex Integra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 401 Fomento al Desarrollo Económico PMC, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 402 Fomento Empresarial Aysa, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 403 Fomento Empresarial e Industrial de México, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 404 Fomento Multilateral, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 405 Fomento y Desarrollo Rural Santiago, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 406 Fondéame, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 407 Fondo Capital CPAB, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 408 Fondo Ictíneo, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 409 Fondo Merbain, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 410 Fondo para Infraestructura y Bienes Raíces Marien, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 411 Fondo Rural Campesino, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 412 Fondonovina, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 413 Forja PHA, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 414 Forum Estrategias, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 415 Foster Capital, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 416 FS Capital Partners, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 417 Fuerte Plazo, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 418 Fuerza Chatina, S.A. de C.V. SOFOM, E.N.R.
- 419 Fusol Capital, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 420 Futuro Estable, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 421 G.P.I. Habitat Soluciones, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 422 G+5 Corp, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 423 Ga3 Fin, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 424 Ganemos Nuestras Realidades, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 425 Ganemos Todos con la Educación, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 426 Garica Consulting, S.A.P.I. de C.V., SOFOM E.N.R.
- 427 Geminpec, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 428 Gestión Crediticia Integral Gesi, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 429 Gestiones y Soluciones Empresariales RNC, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 430 Gestor de Negocios Rurales y Accesorios, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 431 GF Lorena Margarita, S.A. de C.V. SOFOM E.N.R.
- 432 Gikal Fomento, S.A. de C.V. SOFOM, E.N.R.
- 433 Gil Leyva, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 434 Global Capital Corporation GCC, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 435 Global Group Finanzas Integrales, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 436 Golden Financial, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 437 GPS Alternativas para la Mujer, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 438 Grandel Bajío, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 439 Granseco, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 440 Grim Multiservicios, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 441 Grufipas, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 442 Grupo Alianza Hogarmax, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 443 Grupo Apoyo y Soluciones Empresariales S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 444 Grupo Avact, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 445 Grupo Cafergil, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 446 Grupo Consultor Frabesa Intermediario Financiero, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 447 Grupo Corporativo Credital, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 448 Grupo CT Capital, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 449 Grupo Cuarzo de Antequera, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 450 Grupo de Desarrollo Financiero Milenium, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 451 Grupo de Fomento Regional, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 452 Grupo de Impulso Financiero Mexicano Roma, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 453 Grupo Emgero, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 454 Grupo Empresarial Augustino, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 455 Grupo Empresarial Crecer, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 456 Grupo Empresarial la Penkita, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 457 Grupo Empresarial Xime, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.

- 458 Grupo Fin Alianza, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 459 Grupo Financiero de Operación Múltiple Crediamigo, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 460 Grupo Financiero Digital, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 461 Grupo Financiero Esfuerzo Conjunto, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 462 Grupo HDL Credinver, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 463 Grupo Imperio JRR, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 464 Grupo Impulso TPMM, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 465 Grupo Inteligente DRAE, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 466 Grupo Otomangue, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 467 Grupo Prefe del Norte, S.A. de C.V. SOFOM ENR
- 468 Grupo Ransliin, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 469 Grupo Recufácil, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 470 Grupo Rigoca, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 471 Grupo Rodomoc, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 472 Grupo Sion Lemuel, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 473 Grupo Sofinpyyme, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 474 Grupo Soluciones Jolsar, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 475 Grupo Texique, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 476 Grupo Tijuana Fortaleciendo Tu Empresa, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 477 GS Financiera, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 478 H & F Genesis, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 479 Hamco Financiera, S.A.P.I de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 480 High Economic Corporate S. A. de C.V., SOFOM E.N.R.
- 481 Hipotecaria Su Casita, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 482 Hir Capital, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 483 HJKR, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 484 Home Club Center, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 485 Hotzar, S.A. de C.V. SOFOM, E.N.R.
- 486 IAMSA Región Sureste, S.A. de C.V. SOFOM E.N.R.
- 487 Icafse Financiera, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 488 IM KPTL, S.A., de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 489 IMN Impulso Microempresarial del Noroeste, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 490 Imperium Financial Services, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 491 Impulsa Negocios, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 492 Impulsa San Martín, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 493 Impulsemos, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 494 Impulso Económico Americano S.A. de C.V. SOFOM ENR
- 495 Impulso para el Desarrollo Empresarial y Agrícola, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 496 Impulso Solidario, S.A. de C.V., SOFOM ENR
- 497 Impulsora Agroempresarial el Amanecer en la Montaña, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 498 Impulsora de Bienes y Servicios Zimatlán, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 499 Impulsora de Desarrollo 26 de Marzo Huixtepec, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 500 Impulsora de Emprendedores, S.A. de C.V., SOFOM, ENR
- 501 Impulsora de Empresas Sociales del Potosi, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 502 Impulsora de Negocios Orca, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 503 Impulsora de Negocios Regional, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 504 Impulsora de Recursos Siddhov, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 505 Impulsora del Pequeño Empresario, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 506 Impulsora Empresarial Sark, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 507 Impulsora Integral de Comitán, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 508 Impulsora Norteamericana, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 509 Impulsora Para el Fortalecimiento de Agronegocios Sustentables, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 510 Impulsora Ruíz-Luo, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 511 Impulsos Yheram, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 512 Incarmet, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 513 Indes Soluciones para el Desarrollo, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 514 Index Group México, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 515 Indigo Support, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 516 Industrias de Mantenimiento Flemor, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 517 Ingrowth, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 518 Inicia Tu Proyecto, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 519 Innovación en Soluciones Financieras, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.

- 520 Inova 2011, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 521 Institución de Desarrollo Marítimo Portuario, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 522 Instrumentación Financiera Empresarial, S.A., SOFOM, E.N.R.
- 523 Insurban Soluciones Empresariales, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 524 Intconow, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 525 Integradora de Desarrollo Social, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 526 Integradora de Negocios Cuauhnahuac, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 527 Integradora de Servicios y Apoyo Rural, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 528 Integradora Fe, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 529 Integradora Fear, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 530 Inteligencia Inmobiliaria de Carácter Internacional, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 531 Interamericana Sociedad y Viajes, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 532 Inverastros, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 533 Inverban, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 534 Invereducación, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 535 Invermel, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 536 Invermonex, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 537 Inversafe, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 538 Inversión y Negocios, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 539 Inversiones Fase, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 540 Inversiones Reales del Sureste, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 541 J&S Administración de Riesgos Empresariales, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 542 J3M3 Unifin, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 543 Jagu Capital Services, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 544 Jame Business Group FI, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 545 JCM Empresarial, S.A. de C.V. SOFOM, E.N.R.
- 546 JFO Fuerza Empresarial Corporativa, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 547 Joanico Ubaldo, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 548 Joma Administradora de Capital, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 549 Juntos por Soluciones, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 550 Juntos Progresando, S.A. de C.V., SOFOM E.N.R.
- 551 Kapital & Financiera Strategy, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 552 Kapital Mex Ambiental, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 553 Kesdefym, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 554 Keystone Soluciones Estrategicas, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 555 Kidatuaro Xa Ya' A, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 556 KM Capital, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 557 Koradi Financiera, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 558 Kredit Waren, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 559 La Botaderense, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 560 La Florencia Tapatia, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 561 La Líder de América Latina, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 562 Lagnoe's, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 563 Lahiem Capital, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 564 Leverage Original Rollover Decimals, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 565 Línea Aprobada S.A. de C.V. SOFOM, E.N.R.
- 566 Listo y Ahora, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 567 Llave en Mano y Casa Hoy, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 568 LOANMEX, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 569 López Acosta Soluciones Patrimoniales, SA de CV SOFOM ENR
- 570 LSB-Apoya, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 571 Macrofin, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 572 Maflav, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 573 Magers al Aceros, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 574 Magno Recursos, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 575 Martfin, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 576 Más Microfinanciera, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 577 Mata Sánchez Administración y Servicios, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 578 Maxi Credere, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 579 Maxzic Servicios, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 580 MB Credit, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
- 581 Meridian Servicios Financieros, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.

- 582 Metro Credit, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
583 Metro Empeño, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
584 México Cree, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
585 Mexrealis Funding, S.A. de C.V. SOFOM, E.N.R.
586 Mexsend, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
587 Mi Apoyo, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
588 Mi Sol, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
589 Micredi, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
590 Micro-Capital del Valle, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
591 Microcrece, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
592 Microefectivo en Acción, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
593 Microemq, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
594 Microfinanciera Rural Campesina, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
595 Microfinanciera Tuchtlan y Consultoría en Desarrollo Sustentable, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
596 Microfinanciera Unidos, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
597 Microfinanzas Idesur, S.A. de C.V. SOFOM E.N.R
598 Micronegocios Populares, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
599 Mini-Max Alternativa Regional, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
600 Mivake Préstamos, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
601 Mocasía, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
602 Momento Oportuno, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
603 Mondinix Empresarial, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
604 Money Préstamos, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
605 Monte Prendario de las Naciones, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
606 Morelos Menchaca, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
607 Movj, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
608 MR Delta Financiera, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
609 Mujer Misión Por México MSC, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
610 Mujeres Primero, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
611 Mujeres Unidas por un Mundo Nuevo en México, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
612 Mulfipo, S.A. de C.V., SOFOM E.N.R.
613 Multinegocios Financieros, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
614 Multiplica Acción Empresarial, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R
615 Multiservicios Beneprest, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
616 Multiservicios Directos de México, S.A. de C.V., S.O.F.O.M., E.N.R.
617 Multiservicios Financieros del Centro de Chiapas, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
618 Multisoluciones Efectivas, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
619 Mundo Nuevo de Oportunidad, S.A. de C.V., SOFOM, ENR
620 Nafta Credit Financiera, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
621 Namaf Apoyo Pyme, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
622 Nanal Financiera S.A. de C.V. SOFOM, ENR
623 NEFINSE, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
624 NIV de México, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
625 Nosotros Financiamos, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
626 Obca Financiera, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
627 Objetivo Mave, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
628 Obtencasa, S.A. de C.V. SOFOM, ENR.
629 Ocuimor Fortalecido, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
630 Opciones Financiera Servifin, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
631 Opciones Financieras, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
632 Operaciones del Bajío Lr, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
633 Operadora C&C Capital S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
634 Operadora de Activos Acorpsa, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
635 Operadora de Créditos Solidarios, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
636 Operadora de Posibilidades, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
637 Operadora Sal Mex, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
638 Oportunidades para Crecer (PFI), S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
639 Oportuno del Sureste, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
640 Option Financiamiento y Crecimiento Empresarial, S.A. de C.V. SOFOM, E.N.R.
641 Organismo para el Desarrollo Rural, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
642 Organización Cale, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
643 Organización de Incentivos al Financiamiento, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.

- 644 Organización Ejecutiva Servicios Financieros, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
645 Orizonte Ideal, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
646 Osconsulta, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
647 OTS, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
648 Paguito Dinero Expres, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
649 Palmas Servicios Financieros, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
650 Palmilla Partners, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
651 Panama Soluciones, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
652 Para Ti Aurafina, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
653 Parlin, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
654 Perseus Equity, SA de CV SOFOM ENR
655 Pinotepa Sustentable, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
656 Pioneros de Navolato, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
657 Plaza Card Group, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
658 PLHT, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
659 Pontevedra Soluciones, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
660 Portafolio Económico, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
661 Porvenir Efectivo, S.A. de C.V. SOFOM, E.N.R.
662 Potenciando Capitales, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
663 Prendaprex, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
664 Presfin, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
665 Presta Grupo, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
666 Prestadora de Recursos Isvaje, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
667 Prestamás JS, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
668 Préstamo Bahía, S.A., SOFOM, E.N.R.
669 Préstamo Solidario, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
670 Préstamos Accesibles, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
671 Préstamos Anáhuac, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
672 Préstamos El Álamo, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
673 Préstamos Empresariales, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
674 Préstamos Industriales, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
675 Préstamos Integrales, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
676 Préstamos JRB, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
677 Préstamos para Crecer S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
678 Préstamos Productivos para el Crecimiento FYLSA, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
679 Primer Paso Soluciones para las Familias Mexicanas, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
680 Procapital Ecológico, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
681 Prod - Master Servicios Integrales, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
682 Producefoods, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
683 Productores de Agroesa, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
684 Productos Financieros de Querétaro, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
685 Profinse Capital, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
686 Progreso y Desarrollo del Golfo Sureste, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
687 Progressio Partners, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
688 Promoción Económica de Occidente, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
689 Promotora al Patrimonio, Trabajo y Comercio, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
690 Promotora de Apoyo Popular, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
691 Promotora de Consolidación Nacional, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
692 Promotora de Grandes Proyectos, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
693 Promotora e Integradora de Servicios para el Desarrollo Regional S.A. de C.V. SOFOM E.N.R.
694 Promotora Expansiva Firasee, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
695 Promotora Financiera Agropecuaria y Comercial del Sur del Estado de México, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
696 Promotora Financiera Industrial, S.A. de C.V., SOFOM ENR
697 Promotora Hortícola CH, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
698 Promotora Nacional Ariza, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
699 Promotora para el Cambio, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
700 Promotora para el Desarrollo de Acuña, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
701 Promotora Rural Zacatecas, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
702 Promotora San Esteban de los Olivos Prosedlo, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
703 Promotores de Proyectos de Desarrollo Shian Khau, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
704 Promotoría lo Mejor, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.

- 705 Pronolega, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
706 Prospera Forestal, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
707 Prospera Nayarit, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
708 Prosureste, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
709 Protección en Finanzas Empresariales Fime, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
710 Provisora de Fondos Empresariales, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
711 Proyección de Negocios a Futuro, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
712 Proyección de Negocios OIR, S.A. de C.V. SOFOM, ENR
713 Proyectos Empresariales Omega, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
714 Proyectos OR del Bajío, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
715 Proyectos Productivos Jiménez, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
716 Proyectos y Modernizaciones Especializadas, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
717 PSF Equipamiento, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
718 RB Export Services, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
719 Realidades Financieras de México, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
720 Realty Home Solutions, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
721 Recursos Tangiblemente Aplicados Tepozán, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
722 Red de Cohesión Social, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
723 REMK Micropréstamos, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
724 Remocredit, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
725 Renaciendo Juntos, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
726 Rent A Car One, S.A. de C.V. SOFOM E.N.R.
727 Reparadora Nacional de Adeudos Renace, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
728 Resefin, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
729 Rex Capital, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
730 RGTR Servicios y Soluciones, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
731 RHD Enlace Global, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
732 Rhino Financiamiento, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
733 Riskfree, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
734 Roma 444, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
735 Romer Financiera, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
736 Romex Grupo de Enlace, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
737 Rubican Assets, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
738 RZS Strategies, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
739 S & S Compra de Metales, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
740 Safe Kapital, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
741 Salutaces, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
742 Salvalana, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
743 Sam & Ger Group México, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
744 Sambau Capital, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
745 San Iago Crecimiento Social, S.A. de C.V., S.O.F.O.M., E.N.R.
746 San José Microfinanciera, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
747 Sankhara, S.A. de C.V. SOFOM, E.N.R.
748 Sante Leasing, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
749 Scales Consultores de Chihuahua, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
750 Sefise, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
751 Servicio Empresarial Garcons de Chiapas, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
752 Servicios al Comercio Pinad, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
753 Servicios Corporativos Goluba, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
754 Servicios Económicos del Sureste, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
755 Servicios Enfocados Vértice, S.A., SOFOM, E.N.R.
756 Servicios Financieros a Productores Rurales, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
757 Servicios Financieros Asianmex, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
758 Servicios Financieros de Occidente, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
759 Servicios Financieros Directos, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
760 Servicios Financieros La Soledad, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
761 Servicios Financieros Nacionales, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
762 Servicios Industriales Miya, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
763 Servicios Integrales de Apoyo Mutuo, S.A., SOFOM, E.N.R.
764 Servicios Integrales Financieros Carca, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
765 Servicios Multidisciplinarios Rurales, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
766 Servicios Múltiples Villa Guerrero de Occidente, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.

- 767 Servicios Múltiples Villa Guerrero, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
768 Servicios Plaza de Occidente, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
769 Servicios Profesionales y Asesoría en Finanzas Santa Fe, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
770 Servicios y Apoyo para Agremiados, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
771 Servicios y Consultoría Agropecuaria, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
772 SF&CA, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
773 SFM Global Financiera, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
774 SFM Global Verde, S.A. de C.V. SOFOM, E.N.R.
775 Shutz Financiera, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
776 Si Te Impulsa, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
777 Siamotanti, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
778 Sicreo, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
779 Sierra Grupo Capital, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
780 Sifra Financiera de Jalisco, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
781 Simex Sistema Mexicano de Vida, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
782 Simfoc, S.A. de C.V., SOFOM E.N.R.
783 Sinergia Maximorum, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
784 Sinergia y Economía, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
785 Sinergia y Progreso Quijano, S.A. de C.V. SOFOM ENR
786 Sipro Sinergia Productiva, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
787 Sistema Financiera Empresarial Integral, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
788 Siterra, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
789 SL Solidez y Liderazgo, S.A. de C.V. SOFOM E.N.R.
790 Sociedad de Desarrollo Fomento Mexicano, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
791 Sociedad de Factoraje Dilajesh, S.A. de C.V., SOFOM E.N.R.
792 Sociedad de Fomento Institucional de México, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
793 Sociedad de Intermediación de Recursos para la Actividad Productiva de la Región del Papaloapan, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
794 Sociedad Enlace SE, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
795 Sociedad Financiera del Mante, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
796 Sociedad Financiera Lodagu, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
797 Sociedad Financiera Soficred, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
798 Sociedad Gane de Orizaba, S.A., SOFOM, E.N.R.
799 Sociedad Operadora de Microfinanzas, S.A.P.I de C.V., SOFOM, E.N.R.
800 Sociedad para el Arranque e Impulso Rural, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
801 Sociedad para Infraestructura México, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
802 Sofaparsa, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
803 Sofieco, S.A de C.V., SOFOM, E.N.R.
804 Sofipem, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
805 Sofomex, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
806 Sogetime S.A. de C.V., SOFOM E.N.R.
807 Solano Cruz, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
808 Solidario Vamifi de Puebla, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
809 Soluapoyos de Hidalgo, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
810 Solución Efectiva de Mercados, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
811 Soluciones de Crecimiento, S.A. de C.V. SOFOM E.N.R.
812 Soluciones de Crédito BS, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
813 Soluciones Económicas Monterrey, S.A. de C.V., SOFOM E.N.R.
814 Soluciones Financieras del Estado de México, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
815 Soluciones Financieras PT, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
816 Soluciones Integrales Sequoia, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
817 Soluciones Mercantiles América, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
818 Soluciones Micro-Económicas Menri, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
819 Soluciones para Nosotros, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
820 Soluciones y Apoyo Financiero, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
821 Soluciones Zernamex, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
822 Solunio, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
823 Solventa Solfinac, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
824 Sorgueros de Casas Grandes, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
825 SOS Capital, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
826 Star Investments, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
827 Star Lion Solutions, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.

- 828 Steel Financiera, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
829 Structured Business Solutions, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
830 STS Investments, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
831 Sttcart, S.A. de C. V., SOFOM, E.N.R.
832 Suelo para tu Casa, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
833 Suldra Estrategias Especializadas, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
834 Suma de Esfuerzos, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
835 Sun Capital, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
836 Supra Real del Centro, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
837 Tacfin, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
838 Taurofin del Pacífico, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
839 TC Leasing, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
840 Te Conviene, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
841 Telenofin Administradora, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
842 Texas G & S de México, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
843 Tiempo Celular, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
844 Tierno Verano, S.A., SOFOM, E.N.R.
845 Tjtotlanesjtisketomin, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
846 Tlaxcapital, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
847 TM Pago, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
848 Transcarex Capital, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
849 Tratado para Negocios con Trayectoria, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
850 Trébol 21, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
851 Tris Capital, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
852 Tu Eliges S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
853 Tu Franquicia, S.A. de C.V. SOFOM, E.N.R.
854 Tu Futuro está en Nuestras Manos, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
855 Tu Solución en Cuentas, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
856 Turbocredit, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
857 Tus Sueños Patrimoniales, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
858 UCME, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
859 Ultra Capital, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
860 Unalanacréditos, S.A. de C.V. SOFOM E.N.R.
861 Unalanafin, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
862 Unión Cooperera Huamil, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
863 Unión de Organizaciones y Empresas Aliadas del Noroeste, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
864 Unión de Servicios Santiago Papasquiario, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
865 Unión Express Libamex, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
866 Unión Fin-Agropecuaria, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
867 Unión Mosaico Femenino, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
868 Unión Swiss, S.A. de C.V. SOFOM E.N.R.
869 Unipresto, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
870 Urbania Financiera Hipotecaria, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
871 Urbia Desarrollo Empresarial e Inmobiliario, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
872 Valco Capital, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
873 Valuer, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
874 Vancouver Bank Group, México, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
875 Vandefi, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
876 Vare Fast Cash de México, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
877 Veintiuno 03, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
878 Ven por Crédito, S.A.P.I., de C.V., SOFOM, E.N.R.
879 Vica Consultores, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
880 Vidafin, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
881 Vigefin, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
882 Vista del Sol Naciente, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
883 Vive en Tu Casa México, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
884 Walther Capital, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
885 West Coast National Bank And Trust, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
886 Wi Credit, S.A.P.I. de C.V., SOFOM, E.N.R.
887 Workgroup Business Of México, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.
888 Xia Compartir, S.A. de C.V., SOFOM, E.N.R.

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

Secretaría de Gobernación

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

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 045/2016 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES UNIFICADAS		
Código del Puesto	04-813-1-CFOC001-0000203-E-C-K		
Nivel Administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. REVISAR LAS SOLICITUDES DE SOPORTE TECNICO RELATIVO AL SERVICIO DE COMUNICACIONES UNIFICADAS, PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO E INTEGRACION CON EL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL. 2. ADMINISTRAR LA INFRAESTRUCTURA DE LOS SERVIDORES QUE PROPORCIONAN LAS COMUNICACIONES UNIFICADAS, PARA MANTENER DISPONIBILIDAD Y CONFIABILIDAD DEL SERVICIO. 3. REALIZAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO, RESPALDO Y RECUPERACION PARCIAL O TOTAL DEL SERVICIO DE COMUNICACIONES UNIFICADAS, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE OPERACION Y PROTECCION DE LA INFORMACION DE LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. IDENTIFICAR LAS POSIBLES VULNERABILIDADES LOGICAS Y FISICAS QUE PONGAN EN RIESGO LA INFRAESTRUCTURA DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES UNIFICADAS, PARA APLICAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS DE SEGURIDAD DE INFORMACION. 5. ANALIZAR LOS NIVELES DE SERVICIO DE COMUNICACION UNIFICADAS, PARA PROPONER MEJORAS EN LOS ESTANDARES DE CALIDAD. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA AL JEFE INMEDIATO. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLOGICOS • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

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

2ª. Documentación requerida.

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

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

5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

9. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	07 de septiembre de 2016
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 de septiembre de 2016 al 21 de septiembre de 2016
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 de septiembre de 2016 al 21 de septiembre de 2016
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 22 de septiembre de 2016 al 26 de septiembre de 2016
Evaluación de conocimientos	A partir del 27 de septiembre de 2016.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector (a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20

III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

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

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

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

11ª. Principios del Concurso

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

12ª. Resolución de dudas

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

13ª. Inconformidades

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

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

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

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

15ª. Disposiciones generales

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

Ciudad de México, a 7 de septiembre de 2016.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

Lic. Alejandra T. Feria Montes de Oca

Rúbrica.

(R.- 011836)

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0258

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12/07/2010, reformas del 29/08/2011, 06/09/2012 y 23/08/2013 y 04/02/2016 se emite la siguiente:

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

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CFOC001-0000845-E-C-P
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	Dirección General Adjunta de lo Contencioso
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	OC1
Remuneración	\$22,153.30 (Veintidós Mil Ciento Cincuenta y Tres Pesos 30/100 M.N.)
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el análisis jurídico y elaborar los proyectos de contestación de demandas contencioso-administrativas debidamente redactados y fundados y entregarlos para su revisión al Subdirector. 2. Redactar los memorándums que se entregan a los secretarios proyectistas o dictaminadores para el cabildeo de juicios contencioso administrativos que le han sido turnados, incluyendo jurisprudencias y sentencias que soporten la legalidad de los actos impugnados. 3. Elaborar los proyectos de resoluciones de recursos de revocación debidamente redactados y fundados, valorando las pruebas ofrecidas y los expedientes administrativos de las áreas de supervisión y sanciones y entregarlos para su revisión al Subdirector. 4. Realizar el análisis jurídico y elaborar los proyectos de informes previos y/o justificados requeridos por el Poder Judicial de la Federación debidamente soportados y redactados. 5. Redactar los proyectos de alegatos, recursos, contestaciones de demandas diversas a juicios contencioso-administrativos y demás promociones de trámite. 6. Mantener actualizado el estado procesal de los juicios a su cargo en el sistema automatizado que corresponda, atendiendo a los manuales que al efecto emita la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
Perfil	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Grado de Avance:	Carreras Específicas:	

	Titulado	Derecho	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	3 años como mínimo en áreas de:	
		Area General	Area de Experiencia Requerida
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Derecho Internacional
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Organización Jurídica
		Ciencias Jurídicas y Derecho:	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Defensa Jurídica de la CONSAR - Marco Normativo del SAR y la CONSAR	
Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.		
Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).		
Otros	Word, Excel, Power Point.		

II. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-3-CF52062-0000941-E-C-Q
Denominación	Jefe de Departamento de Estrategias de Comunicación
Adscripción	Coordinación General de Información y Vinculación
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	OC3
Remuneración	\$28,790.43 (Veintiocho Mil Setecientos Noventa Pesos 43/100 M.N.)
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los temas específicos que integran la estrategia anual de comunicación social de la CONSAR, para dar a conocer a la población objetivo las acciones prioritarias gubernamentales en materia del Sistema de Ahorro para el Retiro, con base en lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo, la normatividad de la CONSAR y en los lineamientos emitidos por la SEGOB. 2. Proponer los medios de comunicación acordes al objetivo de comunicación social de la CONSAR. 3. Registrar el presupuesto del programa de comunicación social de la CONSAR autorizado por la SEGOB por tipo de medio, tomando en cuenta los estudios de evaluación, recomendaciones de la SEGOB y el análisis sobre la imagen de la CONSAR, así como el impacto informativo de las políticas y programas para el sector, a fin de fortalecer la difusión entre la población objetivo. 4. Facilitar la contratación de medios de difusión, con base en lo dispuesto en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, a fin de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, eficiencia, eficacia y costo beneficio que le reditúe a la CONSAR economías, mayor alcance y penetración entre la población objetivo. 5. Evaluar y revisar las propuestas técnicas, en apego a los procesos de adquisición de bienes y servicios establecidos en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con el fin de llevar a cabo la contratación de medios de difusión que formarán parte de las programas de comunicación social de la CONSAR. 6. Verificar el cumplimiento de los contratos que se deriven de los diversos procesos administrativos de la contratación de medios, a fin de que éstos se cumplan en tiempo y forma. 7. Ejecutar las estrategias de educación financiera que lleve a cabo la CONSAR por si misma o con terceros, con el fin de introducir el tema de ahorro para el

retiro desde edades tempranas para crear hábitos de ahorro.			
III. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES			
Perfil	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas	Carrera: Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Educación y Humanidades	Mercadotecnia y Comercio
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Carreras Específicas: Mercadotecnia o Comercio o Comunicación o Administración o Derecho.	
	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	3 años como mínimo en áreas de:	
		Area General	Area de Experiencia Requerida
		Ciencias Económicas:	Organización y Dirección de Empresas
	Sociología:	Comunicaciones Sociales	
	Ciencia Política:	Administración Pública	
Capacidades Técnicas/Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Directa - Marco Normativo del SAR y la CONSAR 		
Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.		
Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).		
Otros	Word, Excel, Power Point		

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de las y los candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los candidatos. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	7 de septiembre de 2016
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 7 al 21 de septiembre de 2016
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 7 al 21 de septiembre de 2016
Fecha máxima de petición de	Hasta el 22 de septiembre de 2016	

	reactivaciones	
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 26 de septiembre de 2016 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de habilidades	Hasta el 28 de septiembre de 2016 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 29 de septiembre de 2016
	Valoración del mérito	Hasta el 29 de septiembre de 2016
	Cotejo documental	Hasta el 30 de septiembre de 2016
	Entrevista	Hasta el 30 de septiembre de 2016
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 30 de septiembre de 2016
	<p>NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las y los candidatos a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia.</p> <p>Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.</p>	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>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.</p> <p>De acuerdo al numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de febrero de 2016, que dice "Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán".</p> <p>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.</p> <p>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</p>	

<p>Reactivación de folios</p>	<p>Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Las y los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando la o el aspirante cancele su participación al concurso y exista duplicidad de registros en Trabajaen. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
--------------------------------------	--

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

	<p>elementos que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades 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. <p>Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.</p> <p>d) Evaluación del Mérito. Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts.</p> <p>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.</p> <p>La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.</p> <p>e) Entrevista.- El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.</p>
--	--

II. ENTREGA DE DOCUMENTACION

<p>Documentación requerida</p>	<p>Las y los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es
---------------------------------------	---

	<p>auténtica.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión).11. Para realizar la valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.12. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.13. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. <p>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</p>
--	---

VIH/SIDA.	
III. EXAMENES	
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de las y los candidatos en la página electrónica www.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.
Citatorios	La CONSAR comunicará a las y los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.
Publicación y vigencia de resultados	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs.</p> <p>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.</p> <p>En los casos de las y los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de las y los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes".</p>
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, que refiere: "En los casos en los que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos, o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", por lo que ésta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx . El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs.
IV. ENTREVISTAS	
Número de candidatos a entrevistar	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de las y los aspirantes que

	<p>pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de las y los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado."</p> <p>El número de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos (as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato (a).</p> <p>En caso de no contar con al menos un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.</p>
--	--

V. FALLO	
Determinación	<p>En esta etapa el Comité de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2016, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. <p>Se considerará finalista a las y los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>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.</p> <p>Cuando el/la ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo 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.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato (a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante</p>

	el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	<p>Las y los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganador (a) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>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.</p> <p>El Comité Técnico de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres.</p> <p>El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.</p>

VI. DISPOSICIONES GENERALES

Inconformidades y Recurso de Revocación	<p>Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p>
Protección de datos	En el portal www.trabajaen.gob.mx , podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
Generales	<p>Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>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.</p>
Medios de comunicación para la atención de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx , de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR.

Ciudad de México, a 7 de septiembre de 2016.

Los Comités Técnicos 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 de los Comités Técnicos de Selección

La Directora General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales

Mtra. Mónica López Sandoval
Rúbrica.

(R.- 011837)

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 42/2016

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, así como en lo establecido en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016, emiten la siguiente:

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

Nombre del Puesto	Subdelegación de Administración		
Código de Plaza	20-142-1-CFMA001-000038-E-C-S		
Nivel Administrativo	MA1 Dirección de Area	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	Querétaro
Adscripción	Delegación SEDESOL en Querétaro		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 		

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>13. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Area de Estudio	Carrera	
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	
	Experiencia Laboral	4 años		
		Grupo de experiencia	Area de experiencia	
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
		Ciencia Política	Administración Pública	
Idiomas	No Aplica			

	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	
Nombre del Puesto	Subdelegación de Desarrollo Social y Humano		
Código de Plaza	20-142-1-CFMA001-0000028-E-C-C		
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	Querétaro
Adscripción	Delegación SEDESOL en Querétaro		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 3. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa. 5. Supervisar 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 y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 6. 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 de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 7. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales. 8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo social y humano, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 9. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 10. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 11. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 12. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 13. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 		

	<p>14. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes.</p> <p>15. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales.</p> <p>16. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el Delegado y las Unidades Administrativas correspondientes.</p> <p>17. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.</p> <p>18. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.</p> <p>19. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>20. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</p> <p>21. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado.</p> <p>22. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</p> <p>23. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</p> <p>24. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.</p> <p>25. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico - normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.</p> <p>26. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn	Todas las carreras del catálogo de TrabajaEn
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
	Ciencia Política	Administración Pública	

		Sociología Política
	Sociología	Cambio y Desarrollo Social
		Grupos Sociales
		Problemas Sociales
	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar

BASES DE PARTICIPACION	
1. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Para un mejor registro de la información curricular, la operación y el seguimiento de los procesos de selección de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como la búsqueda de concursos en el portal, las y los interesados podrán consultar el Manual de Usuario TrabajaEn en la siguiente dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel jerárquico, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración

	<p>de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no sufre a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 11. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el 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, Ciudad de México. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf.</p> <p>Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación.</p> <p>La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de <u>No Gravidéz</u> para las mujeres ni el de <u>VIH/Sida</u> para mujeres y hombres.</p> <p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.</p> <p>Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47</p>

	<p>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.</p> <p>Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o 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.</p>
<p>5. De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</p>	<p>Las y los aspirantes están obligados(as) a conducirse con veracidad, por lo que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante 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.
<p>6. Registro de Aspirantes</p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p>
<p>7. Documentación Requerida</p>	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en

	<p>su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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): <ul style="list-style-type: none"> • 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 del Servicio Profesional de
--	--

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.</p> <p>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.</p> <p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none">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 TERMINADA10. 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. <p>En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su</p>
--	--

	<p>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.</p>
8. Reactivación de Folio	<p>Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.</p>
9. Desarrollo del Concurso	<p>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.</p>
10. Temarios y Guías	<p>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.</p>
11. Presentación de Evaluaciones	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cuando el puesto publicado corresponda a un Estado de la República Mexicana, las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se realizaran en la Entidad correspondiente.</p> <p>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.</p>
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	<p>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.</p> <p>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.</p>
13. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
14. Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
15. Cancelación de concursos	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

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

ETAPAS DEL CONCURSO																																																	
<p>17. Sistema de Puntuación</p>	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p>b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.</p> <p>c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</p> <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="475 1354 1395 1738"> <thead> <tr> <th colspan="6" data-bbox="475 1354 1395 1381">Puntos de Ponderación</th> </tr> <tr> <th data-bbox="475 1381 654 1444">Nivel</th> <th data-bbox="654 1381 812 1444">Examen de Conocimientos</th> <th data-bbox="812 1381 969 1444">Evaluaciones de Habilidades</th> <th data-bbox="969 1381 1127 1444">Evaluación de la Experiencia</th> <th data-bbox="1127 1381 1240 1444">Valoración del Mérito</th> <th data-bbox="1240 1381 1395 1444">Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="475 1444 654 1476">Dirección General</td> <td data-bbox="654 1444 812 1476">15</td> <td data-bbox="812 1444 969 1476">15</td> <td data-bbox="969 1444 1127 1476">30</td> <td data-bbox="1127 1444 1240 1476">10</td> <td data-bbox="1240 1444 1395 1476">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1476 654 1539">Dirección General Adjunta</td> <td data-bbox="654 1476 812 1539">15</td> <td data-bbox="812 1476 969 1539">15</td> <td data-bbox="969 1476 1127 1539">30</td> <td data-bbox="1127 1476 1240 1539">10</td> <td data-bbox="1240 1476 1395 1539">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1539 654 1570">Dirección de Area</td> <td data-bbox="654 1539 812 1570">20</td> <td data-bbox="812 1539 969 1570">15</td> <td data-bbox="969 1539 1127 1570">25</td> <td data-bbox="1127 1539 1240 1570">10</td> <td data-bbox="1240 1539 1395 1570">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1570 654 1633">Subdirección de Area</td> <td data-bbox="654 1570 812 1633">30</td> <td data-bbox="812 1570 969 1633">10</td> <td data-bbox="969 1570 1127 1633">20</td> <td data-bbox="1127 1570 1240 1633">10</td> <td data-bbox="1240 1570 1395 1633">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1633 654 1696">Jefatura de Departamento</td> <td data-bbox="654 1633 812 1696">30</td> <td data-bbox="812 1633 969 1696">20</td> <td data-bbox="969 1633 1127 1696">10</td> <td data-bbox="1127 1633 1240 1696">10</td> <td data-bbox="1240 1633 1395 1696">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1696 654 1738">Enlace</td> <td data-bbox="654 1696 812 1738">30</td> <td data-bbox="812 1696 969 1738">20</td> <td data-bbox="969 1696 1127 1738">10</td> <td data-bbox="1127 1696 1240 1738">10</td> <td data-bbox="1240 1696 1395 1738">30</td> </tr> </tbody> </table>	Puntos de Ponderación						Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Area	20	15	25	10	30	Subdirección de Area	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Puntos de Ponderación																																																	
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																												
Dirección General	15	15	30	10	30																																												
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																												
Dirección de Area	20	15	25	10	30																																												
Subdirección de Area	30	10	20	10	30																																												
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																												
Enlace	30	20	10	10	30																																												
	<p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. 																																																

	<p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH. Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a</p>
--	--

	<p>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.</p> <p>IV. Entrevista.</p> <p>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”.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos) • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto <p>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.</p> <p>V. Etapa de Determinación</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. <p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.</p>							
18. Calendario	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx,</p> <table border="1" data-bbox="475 1827 1396 1919"> <thead> <tr> <th data-bbox="475 1827 979 1858">Actividad</th> <th data-bbox="979 1827 1396 1858">Etapas del Concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="475 1858 979 1890">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="979 1858 1396 1890">07/09/2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="475 1890 979 1919">Registro de aspirantes (en la página</td> <td data-bbox="979 1890 1396 1919">07/09/2016 al 21/09/2016</td> </tr> </tbody> </table>		Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	07/09/2016	Registro de aspirantes (en la página	07/09/2016 al 21/09/2016
Actividad	Etapas del Concurso							
Publicación de convocatoria	07/09/2016							
Registro de aspirantes (en la página	07/09/2016 al 21/09/2016							

	www.trabajaen.gob.mx)	
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	07/09/2016 al 21/09/2016
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 28/09/2016
	Evaluación de habilidades	A partir del 29/09/2016
	Cotejo documental	A partir del 30/09/2016
	Evaluación de Experiencia	A partir del 30/09/2016
	Valoración del Mérito	A partir del 30/09/2016
	Entrevista	A partir del 03/10/2016
	Determinación	A partir del 03/10/2016
	* 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	<p>Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.</p> <p>Se consideran finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</p>	
20. Determinación y Reserva	<p>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.</p> <p>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.</p>	

RESOLUCION DE DUDAS

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

Ciudad de México, a 7 de septiembre de 2016.

Los Comités Técnicos 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 y con fundamento

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

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

el Lic. Francisco Javier Ramos Sánchez

Firma

El Representante del Secretario Técnico

Jefe de Departamento de Recursos Financieros
Lic. Luis Adrián Vargas Rodríguez
 Rúbrica.

(R.- 011838)

Secretaría de Desarrollo Social
Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social
CONVOCATORIA PROSPERA 08/16

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de Febrero de 2016, emite la siguiente:

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

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS LICITATORIOS						
Código del Puesto	20	G00	2	CFOB001	0000498E	C	N
Rama de Cargo	Recursos materiales y servicios generales						
Nivel Administrativo	OB1			Número de vacantes	1		
Sueldo Bruto	\$19, 432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M. N.) mensual.						
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			Sede	CIUDAD DE MEXICO		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular						
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar en base a la normatividad vigente, las convocatorias que contiene las bases de concurso por invitación a cuando menos tres personas o licitación pública, para la adquisición de bienes o contratación de servicios, de las diversas áreas de la Coordinación Nacional. Integrar la información correspondiente a cada etapa del proceso licitatorio para ser proporcionada oportunamente al sistema electrónico de compras gubernamentales Compra-Net, así como el ingreso de la información de invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas. Realizar los trámites referentes a la publicación de las diversas convocatorias que publica la Coordinación Nacional en el Diario Oficial de la Federación atendiendo a la normatividad correspondiente. 						
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional					
		Grado de Avance: Titulado					
		Area de Estudio:			Carrera Genérica:		
		Ciencias Sociales y Administrativas			Administración		
		Ciencias Sociales y Administrativas			Contaduría		
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas			Derecho		
		Mínimo de años: 2 años					
		Ciencias Económicas			Organización y Dirección de Empresas		
	Evaluaciones de Habilidades:	Ciencia Política			Administración Pública		
Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.							
Capacidades	PROSPERA, Programa de Inclusión Social						

	Técnicas:	
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	No requerido.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

BASES DE PARTICIPACION CONVOCATORIAS SPC

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 (LSPC), a su Reglamento (RLSPC), al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (DRHSPC), así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.

Reglas en Materia de Transparencia

Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DRHSPC.

Requisitos de Participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Titulado**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.

La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, **no** establece como requisito de participación el examen de No Gravidez 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.

Para las y 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 DRHSPC, 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, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares; por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera 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. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial

de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos

Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC.

Disposiciones Generales

1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección.
2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.
3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.
4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.
5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte del o la aspirante del Proceso de Selección.
6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx.
7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales 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.
9. **Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.**
10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes

Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario:

1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso.
2. De corroborarse que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante

estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional 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 DRHSPC.

3. Cuando la DGRH (Dirección General de Recursos Humanos) advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

Etapas del Proceso de Selección

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, 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 DRHSPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. En caso de que la DGRH o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un candidato, se notificará al CTS para que proceda a su descarte del concurso

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será de 70 sobre 100 puntos, o bien la determinada por el Comité Técnico de Selección.

Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

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 Coordinación Nacional en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC.

Las y los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae Extenso dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, que se encuentra ubicada en el Portal de PROSPERA en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera (https://www.prospera.gob.mx/swb/es/PROSPERA2015/Documentos_para_uso_y_consulta_de_los_aspirantes). Las y los aspirantes estarán **obligadas(os)** a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos

que se asienten en el Currículum 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.

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 DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

IV. Entrevista.

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

V. Etapa de Determinación

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

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

Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DRHSPC.

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 DRHSPC.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General

El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:

II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

Exámenes de conocimientos.- 30 puntos

Evaluaciones de Habilidades.- 10 puntos

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Evaluación de la Experiencia.- 20 puntos

Valoración del Mérito.- 10 puntos

IV. Entrevista.- 30 puntos

TOTAL 100 PUNTOS.

El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector de Área, Director de Área, Director General Adjunto y Director General.

Calendario del Proceso de Selección

El concurso se desarrollará siguiendo las Etapas que se indican, por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx; en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@prospera.gob.mx.

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	07 de septiembre de 2016
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 22 de septiembre de 2016
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 22 de septiembre de 2016
Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	A partir del 29 de septiembre de 2016
Evaluación de habilidades *	A partir del 29 de septiembre de 2016
Cotejo documental *	A partir del 29 de septiembre de 2016
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 29 de septiembre de 2016
Entrevistas *	A partir del 29 de septiembre de 2016
Determinación *	10 de noviembre de 2016

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

Documentación requerida

Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vitae dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social (disponible para consulta en el portal de internet institucional o bien, podrá solicitarse al correo convocatoria@prospera.gob.mx) y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn.

Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la **documentación en original o copia certificada y copia simple** que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, la documentación que deberán presentar se enlista a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía; pasaporte o cédula profesional).
2. Acta de nacimiento o tarjeta de residencia que acredite situación migratoria regular para desempeñar el puesto.
3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan más de 40 años cumplidos).
4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn. (Se aceptará la impresión electrónica).
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) la cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn (Se aceptará la impresión electrónica).
6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursará (grado de avance, área de estudio y carrera genérica):
 - 6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado:
 - 6.1.1. Cédula profesional.
 - 6.1.2. Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública.
 - 6.1.3. En caso de que el título o la cédula profesional se encuentren en trámite ante las instancias oficiales correspondientes, el aspirante podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado mediante la presentación de los siguientes documentos:

6.1.3.1. Acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente; o bien,

6.1.3.2. La autorización provisional para ejercer por Título en Trámite, expedida por la Secretaría de Educación Pública, se puede revisar el procedimiento en la siguiente liga electrónica: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Autorizacion_Profesional_para_Ejercer_por_Titulo_en_Tramite

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

No será válido el inicio del trámite de examen profesional, ya que implica que el aspirante se encuentra en nivel de pasante.

6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar:

6.2.1. Historial académico con el **100% de los créditos** o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o

6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente.

Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Titulado**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato y Técnico Superior o Universitario, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo.

6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar:

6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;

7. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c). En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma; cómo fue que las aplicó y el **nivel de dominio** en las mismas, para que tenga validez. El documento tendrá que estar firmado por el (la) jefe(a) inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vítae numeral 5).
8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda:
- Hojas únicas de servicios;
 - Contratos;
 - Reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS O ISSSTE el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS o ISSSTE que le corresponda;
 - Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto);

- e) Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto).
 - f) Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios);
 - g) Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado.
 - h) No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
La documentación que no cumpla con las características señaladas no será considerada para acreditar la experiencia laboral solicitada en el perfil del puesto en concurso.
9. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación).
 10. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante).
 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable.
 12. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte.
 13. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
 14. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección.

En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial para votar con fotografía como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán

presentar el **documento oficial** que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente (trámite cuya antigüedad no deberá exceder dos meses considerando la fecha en que se realiza el Cotejo de Documentos), comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:

- a. La no presentación del Curriculum Trabaja En.
- b. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL o Copia Certificada.
- c. No cumplir con el perfil de escolaridad.
- d. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados.
- e. No presentar la identificación oficial (Credencial para votar con fotografía, Pasaporte o Cédula Profesional).
- f. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada.
- g. No realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de la Función Pública cuando el RFC y CURP no sean coincidentes con los registrados en TrabajaEn
- h. No presentar la cartilla liberada o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.
- i. No presentar el título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o GRADO, acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente, o el documento que avale que se encuentra en trámite la emisión del Título o la Cédula Profesional.
- j. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE.
- k. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere).
- l. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere).

Temarios y Guías

Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

De las calificaciones, de las herramientas de evaluación

El Comité Técnico de Selección del puesto incluido en la presente convocatoria determinó que la calificación mínima aprobatoria para la **evaluación de conocimientos**, será de **85 puntos**. Esta evaluación será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a la señalada.

Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.

En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección

La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos

de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx.

En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que **NO** hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.

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

El desahogo de la Etapas del proceso de Selección de las plazas vacantes en la **Ciudad de México**, se realizará en las instalaciones de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, ubicadas en la Avenida Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, tel. 01 (55) 5482- 0700 exts. 60339, 60401 y 60571; o bien a las instalaciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social, ubicadas en calle 2da Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados.

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

Declaración de Concurso Desierto

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

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

Publicación de Resultados

Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Reactivación de Folios

Por decisión de los Comités Técnicos de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.

Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación

De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista.

En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx.

Cancelación de concursos

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, 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 DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través del sistema TrabajaEn.

Suspensión de Concursos

En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del 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.

Casos no Previstos

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.

Resolución de Dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 1480 Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700 ext. 60401, 60571,60354 llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.

De las Inconformidades

Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la 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 Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Colonia. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México.

De la revocación

Dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la 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.

Ciudad de México, a 7 de septiembre de 2016.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional de PROSPERA
 Programa de Inclusión Social
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Julio Manuel Valera Piedras
 Rúbrica.

(R.- 011839)

Secretaría de Desarrollo Social
Coordinación Nacional de PROSPERA
Programa de Inclusión Social
CONVOCATORIA PROSPERA 09/16

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de Febrero de 2016, emiten la siguiente:

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

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ATENCION OPERATIVA							
Código del Puesto	20	G00	2	CFNB001	0000361	E	C	D
Rama de Cargo	Apoyo Técnico.							
Nivel Administrativo	NB1			Número de vacantes		1		
Sueldo Bruto	\$28,664.17 (Veintiocho mil seis cientos sesenta y cuatro pesos 17/100 M.N.) mensual.							
Adscripción del Puesto	COORDINACION DE LA DELEGACION ESTATAL			Sede		MICHOACAN.		
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular							
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la programación operativa, a través de la concertación con los sectores de salud y educación la validación y regionalización de los servicios, con base al ámbito de responsabilidad para garantizar la atención a la población beneficiaria. 2. Dar seguimiento a la atención de familias beneficiarias, así como asegurar el resguardo de información derivada del seguimiento para asegurar el apego a la normatividad vigente. 3. Llevar a cabo los procesos de capacitación operativa a familias beneficiarias, vocales, enlaces y sectores a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del programa. 4. Asignar y administrar los recursos materiales, humanos y financieros a fin de optimizar los recursos destinados al operativo de campo. 5. Administrar los procesos operativos para la identificación y atención a las familias beneficiarias. 							

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Supervisar las acciones operativas con las autoridades municipales, educativas y de salud a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del Programa. 7. Supervisar los procesos operativos y analizar los reportes de avance para la toma de decisiones. 8. Asegurar que los eventos de capacitación y orientación de las familias beneficiarias se lleven a cabo con transparencia, respeto y claridad, a fin de cumplir con la adecuada asignación de recursos. 9. Coordinar campañas de difusión y capacitación sobre las características del programa con autoridades estatales, municipales y de la comunidad a fin de dar a conocer los objetivos y funcionamiento del programa. 10. Supervisar la identificación de la distribución geográfica de las familias beneficiarias, localidades, municipios y zonas, de acuerdo a la fase de operación que se lleve a cabo, para designar a los agentes operativos que serán responsables en cada nivel. 11. Coordinar y supervisar las visitas periódicas a las localidades donde se hayan identificado familias beneficiarias, para dar apoyo a las actividades que realizan las vocales de los Comités de Promoción Comunitaria. 12. Vincular y representar al programa en los actos oficiales a los cuales sea comisionado a fin de atender los asuntos que le sean encomendados. 13. Vigilar y supervisar en los diferentes procesos operativos, el uso adecuado de los recursos materiales y humanos a fin de optimizar su aplicación. 																																																												
<p>Perfil</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="459 835 657 1480" rowspan="16" style="vertical-align: top;">Escolaridad:</td> <td colspan="2" data-bbox="657 835 1385 871">Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="657 871 1385 907">Grado de Avance: Titulado</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 907 1071 942">Area de Estudio:</td> <td data-bbox="1071 907 1385 942">Carrera Genérica:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 942 1071 978">Ciencias Agropecuarias</td> <td data-bbox="1071 942 1385 978">Agronomía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 978 1071 1014">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1071 978 1385 1014">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 1014 1071 1050">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1071 1014 1385 1050">Antropología</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 1050 1071 1085">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1071 1050 1385 1085">Humanidades</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 1085 1071 1121">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1071 1085 1385 1121">Ciencias Sociales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 1121 1071 1157">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1071 1121 1385 1157">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 1157 1071 1192">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1071 1157 1385 1192">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 1192 1071 1228">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1071 1192 1385 1228">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 1228 1071 1264">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1071 1228 1385 1264">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 1264 1071 1299">Ciencias de la Salud</td> <td data-bbox="1071 1264 1385 1299">Medicina</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 1299 1071 1335">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1071 1299 1385 1335">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 1335 1071 1371">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1071 1335 1385 1371">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 1371 1071 1407">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1071 1371 1385 1407">Biología</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 1407 1071 1442">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1071 1407 1385 1442">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 1442 1071 1480">Ciencias Agropecuarias</td> <td data-bbox="1071 1442 1385 1480">Veterinaria y Zootecnia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1480 657 1780" rowspan="7" style="vertical-align: top;">Experiencia Laboral:</td> <td colspan="2" data-bbox="657 1480 1385 1516">Mínimo de años: 3 años</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 1516 1071 1551">Ciencias de la Vida</td> <td data-bbox="1071 1516 1385 1551">Antropología (Física)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 1551 1071 1587">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1071 1551 1385 1587">Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 1587 1071 1623">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1071 1587 1385 1623">Economía Sectorial</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 1623 1071 1659">Antropología</td> <td data-bbox="1071 1623 1385 1659">Etnografía y Etnología</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 1659 1071 1694">Sociología</td> <td data-bbox="1071 1659 1385 1694">Cambio y Desarrollo Social</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 1694 1071 1730">Sociología</td> <td data-bbox="1071 1694 1385 1730">Problemas Sociales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 1730 1071 1780">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1071 1730 1385 1780">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1780 657 1843" style="vertical-align: top;">Evaluaciones de Habilidades:</td> <td colspan="2" data-bbox="657 1780 1385 1843">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1843 657 1906" style="vertical-align: top;">Capacidades Técnicas:</td> <td colspan="2" data-bbox="657 1843 1385 1906">PROSPERA Programa de Inclusión Social.</td> </tr> </table>	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional		Grado de Avance: Titulado		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	Ciencias Agropecuarias	Agronomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología	Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias de la Salud	Medicina	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años		Ciencias de la Vida	Antropología (Física)	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Antropología	Etnografía y Etnología	Sociología	Cambio y Desarrollo Social	Sociología	Problemas Sociales	Ciencias Económicas	Contabilidad	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.	
Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional																																																												
	Grado de Avance: Titulado																																																												
	Area de Estudio:		Carrera Genérica:																																																										
	Ciencias Agropecuarias		Agronomía																																																										
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración																																																										
	Ciencias Sociales y Administrativas		Antropología																																																										
	Ciencias Sociales y Administrativas		Humanidades																																																										
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Sociales																																																										
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho																																																										
	Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática																																																										
	Ingeniería y Tecnología		Ingeniería																																																										
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía																																																										
	Ciencias de la Salud		Medicina																																																										
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública																																																										
	Ingeniería y Tecnología		Arquitectura																																																										
	Ciencias Naturales y Exactas	Biología																																																											
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																																												
Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia																																																												
Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años																																																												
	Ciencias de la Vida	Antropología (Física)																																																											
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales																																																											
	Ciencias Económicas	Economía Sectorial																																																											
	Antropología	Etnografía y Etnología																																																											
	Sociología	Cambio y Desarrollo Social																																																											
	Sociología	Problemas Sociales																																																											
Ciencias Económicas	Contabilidad																																																												
Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.																																																												
Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.																																																												

	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar frecuentemente. Cambio de residencia.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.			
Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO			
Código del Puesto	20	G00 2	CFOB001	0000553 E C 6
Rama de Cargo	Apoyo Administrativo.			
Nivel Administrativo	OB1	Número de vacantes	1	
Sueldo Bruto	\$19,432.67 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 67/100 M.N.) mensual.			
Adscripción del Puesto	COORDINACION DE LA DELEGACION ESTATAL	Sede	MORELOS	
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, capacitar, coordinar y supervisar el personal a su cargo para cumplir con los objetivos del área. 2. Revisar y validar propuesta de necesidades de recursos financieros, materiales y humanos de la Coordinación de la Delegación Estatal, para autorización de la Dirección General de Atención y Operación. 3. Dar seguimiento al sistema de resguardo y control de bienes consumibles asignados para la operación del programa en la región, de conformidad con la normatividad vigente establecida por la Dirección General de Administración y Finanzas. 4. Asegurar el mantenimiento y seguridad de los inmuebles que ocupa la Coordinación de la Delegación Estatal para asegurar que el programa opere adecuadamente. 5. Elaborar y supervisar el programa para mantener actualizado el registro del activo fijo asignado a la Coordinación de la Delegación Estatal de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Revisar y validar propuesta del Programa Anual de Adquisiciones y de Inversión de la Coordinación de la Delegación Estatal, para la autorización de la Dirección General de Atención y Operación. 7. Participar en la selección y valoración del personal que estará a su cargo a fin de contar con los mejores elementos. 8. Revisar y proporcionar mensualmente el estado del ejercicio presupuestal a la Dirección de Administración Regional a fin de llevar un control de los recursos asignados. 9. Proporcionar información y orientación sobre trámites y lineamientos de la Administración Pública Federal al personal de la Coordinación de la Delegación Estatal para garantizar la transparencia. 10. Integrar los programas e informes relativos a transparencia, gestión y contralorías de la Coordinación de la Delegación Estatal a fin de cumplir con las disposiciones en la materia. 11. Coordinar y dar seguimiento al proceso de contratación del personal de honorarios y operativos de confianza de la Coordinación de la Delegación Estatal a fin de llevar un control de los movimientos. 12. Dar seguimiento a la aplicación de los manuales de procedimientos 			

	<p>administrativos en la Coordinación de la Delegación Estatal para asegurar su cumplimiento.</p> <p>13. Dar seguimiento a auditorías, así como solventar las observaciones emitidas por el Organo de Control o Fiscalización según corresponda.</p> <p>14. Asegurar el resguardo de documentos e información inherente al área a su cargo en apego a la normativa vigente a fin de tener la información necesaria para facilitar la toma de decisiones.</p> <p>15. Supervisar los mecanismos para el análisis, seguimiento y control del ejercicio del gasto público, de acuerdo a la normatividad vigentes y los principios de racionalidad, austeridad, disciplina y transparencia.</p> <p>16. Autorizar y vigilar que la emisión de cheques se realice de acuerdo a la normativa vigente, a las disponibilidades financieras a fin de llevar un control de los saldos.</p> <p>17. Revisar las propuestas de ampliaciones, reducciones y compensaciones propuestas para la autorización de la Dirección General de Atención y Operación.</p> <p>18. Asegurar la existencia de los recursos necesarios en tiempo y forma para los operativos complementarios y acciones extraordinarias de acuerdo con las autorizaciones recibidas.</p> <p>19. Supervisar las comprobaciones del gasto ejercido por el personal de la Coordinación de la Delegación Estatal y sus oficinas regionales a fin de llevar a cabo el control de los recursos.</p>																																																
<p>Perfil</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="459 863 646 1129">Escolaridad:</td> <td colspan="2" data-bbox="646 863 1396 903">Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2" data-bbox="646 903 1396 942">Grado de Avance: Terminado o Pasante</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="646 942 1052 997">Area de Estudio:</td> <td data-bbox="1052 942 1396 997">Carrera Genérica:</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="646 997 1052 1037">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1052 997 1396 1037">Administración</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="646 1037 1052 1077">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1052 1037 1396 1077">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="646 1077 1052 1117">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1052 1077 1396 1117">Economía</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="646 1117 1052 1157">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1052 1117 1396 1157">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1157 646 1360">Experiencia Laboral:</td> <td colspan="2" data-bbox="646 1157 1396 1197">Mínimo de años: 3 años</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="646 1197 1052 1257">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1052 1197 1396 1257">Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="646 1257 1052 1297">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1052 1257 1396 1297">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="646 1297 1052 1337">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1052 1297 1396 1337">Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="646 1337 1052 1377">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1052 1337 1396 1377">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1377 646 1459">Evaluaciones de Habilidades:</td> <td colspan="2" data-bbox="646 1377 1396 1459">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1459 646 1520">Capacidades Técnicas:</td> <td colspan="2" data-bbox="646 1459 1396 1520">PROSPERA Programa de Inclusión Social.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1520 646 1581">Idiomas Extranjeros:</td> <td colspan="2" data-bbox="646 1520 1396 1581">No Aplica.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1581 646 1623">Otros:</td> <td colspan="2" data-bbox="646 1581 1396 1623">Disponibilidad para viajar en ocasiones.</td> </tr> </table>	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional			Grado de Avance: Terminado o Pasante			Area de Estudio:	Carrera Genérica:		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años			Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas		Ciencia Política	Administración Pública		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		Ciencias Económicas	Contabilidad	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.		Idiomas Extranjeros:	No Aplica.		Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional																																																
	Grado de Avance: Terminado o Pasante																																																
	Area de Estudio:	Carrera Genérica:																																															
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																															
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																															
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																															
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																															
Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años																																																
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas																																															
	Ciencia Política	Administración Pública																																															
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos																																															
	Ciencias Económicas	Contabilidad																																															
Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.																																																
Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.																																																
Idiomas Extranjeros:	No Aplica.																																																
Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.																																																
<p>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</p>	<p>El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.</p>																																																

Nombre del Puesto	RESPONSABLE DE ZONA DE ATENCION
--------------------------	--

Código del Puesto	20	G00	2	CFPA001	0000999	E	C	F	
	20	G00	2	CFPA001	0000669	E	C	F	
Rama de Cargo	Prestación de Servicios.								
Nivel Administrativo	PA1			Número de vacantes		2			
Sueldo Bruto	\$14,297.42 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 42/100 M.N.) mensual.								
Adscripción del Puesto	COORDINACION DE LA DELEGACION ESTATAL			Sede		MEXICO, MICHOACAN.			
Tipo de Nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Eventual.								
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Operar la programación y coordinación de los procesos operativos en la zona de atención asignada, para proporcionar la adecuada atención a las familias beneficiarias del Programa, atención de los trámites y servicios que se ofrecen. Coordinar y dar seguimiento a los diferentes procesos operativos para medir sus avances y cuantificar resultados que permitan tomar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas asignadas por proceso operativo. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades del sector salud, educativo, municipal, así como de instituciones liquidadoras de la zona de atención con el fin de garantizar la entrega de los diferentes apoyos a la población beneficiaria, así como detectar las áreas de oportunidad de los socios del Programa y concertar las acciones de mejora que contribuyen a elevar la calidad. Colaborar en la difusión a los lineamientos de uso del Programa para asegurar la transparencia y apego en la aplicación del mismo. Controlar los recursos humanos y materiales asignados al Centro de Atención y Registro que permitan un uso eficiente de éstos y un logro eficaz de las metas. Atender las acciones de capacitación y orientación para las figuras operativas y familias beneficiarias del programa. Determinar el área de influencia y las rutas de trabajo para ejecutar las acciones de los promotores sociales a fin de garantizar el eficiente desarrollo de los procesos operativos. 								
Perfil	Escolaridad:	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional							
		Grado de Avance: Terminado o Pasante							
		Area de Estudio:				Carrera Genérica:			
		Ciencias Agropecuarias				Agronomía			
		Ciencias Sociales y Administrativas				Administración			
		Ingeniería y Tecnología				Computación e Informática			
		Ciencias Sociales y Administrativas				Ciencias Sociales			
		Ciencias Sociales y Administrativas				Antropología			
		Ciencias Sociales y Administrativas				Ciencias Políticas y Administración Pública			
		Ciencias Sociales y Administrativas				Derecho			
		Ciencias Sociales y Administrativas				Economía			
		Educación y Humanidades				Humanidades			
		Ingeniería y Tecnología				Ingeniería			
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 año							
		Ciencia Política				Administración Pública			
		Sociología				Cambio y Desarrollo Social			
		Ciencias Jurídicas y Derecho				Defensa Jurídica y Procedimientos			
Ciencia Política				Sociología Política					
Ciencia Política				Ciencias Políticas					
Sociología				Problemas Sociales					
Sociología				Sociología del Trabajo					

		Sociología	Sociología General
	Evaluaciones de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas:	PROSPERA Programa de Inclusión Social.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar frecuentemente. Cambio de residencia. Conocimientos básicos de Microsoft Office/Open Office.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

BASES DE PARTICIPACION CONVOCATORIAS SPC

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 (LSPC), a su Reglamento (RLSPC), al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera (DRHSPC), así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.

Reglas en Materia de Transparencia

Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DRHSPC.

Requisitos de Participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Titulado**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.

La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, **no** establece como requisito de participación el examen de No Gravedez 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.

Para las y 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 DRHSPC, 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, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares; por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera 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. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC.

Disposiciones Generales

1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera es el Comité Técnico de Selección.
2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.
3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn.
4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.
5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPC. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte del o la aspirante del Proceso de Selección.
6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx.
7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
9. **Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.**
10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes

Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario:

1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso.
2. De corroborarse que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional 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 DRHSPC.
3. Cuando la DGRH (Dirección General de Recursos Humanos) advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

Etapas del Proceso de Selección

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, 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 DRHSPC, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.

El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. En caso de que la DGRH o la Unidad detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un candidato, se notificará al CTS para que proceda a su descarte del concurso.

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DRHSPC.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será de 70 sobre 100 puntos, o bien la determinada por el Comité Técnico de Selección.

Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

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 Coordinación Nacional en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato

y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DRHSPC.

Las y los aspirantes deberán revisar la Guía para la integración del Currículum Vitae (versión PROSPERA) dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, que se encuentra ubicada en el Portal de PROSPERA en el apartado denominado Documentos (<http://www.gob.mx/prospera>). Las y los aspirantes estarán **obligadas(os)** a presentar el Currículum Extenso en los términos señalados en la Guía. Los datos que se asienten en el Currículum 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.

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 DRHSPC. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

IV. Entrevista.

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

V. Etapa de Determinación

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

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

Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DRHSPC.

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 DRHSPC.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General

El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:

II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

Exámenes de conocimientos.- 30 puntos

Evaluaciones de Habilidades.- 10 puntos

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Evaluación de la Experiencia.- 20 puntos

Valoración del Mérito.- 10 puntos

IV. Entrevista.- 30 puntos

TOTAL 100 PUNTOS.

El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector de Área, Director de Área, Director General Adjunto y Director General.

Calendario del Proceso de Selección

El concurso se desarrollará siguiendo las Etapas que se indican, por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx; en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@prospera.gob.mx.

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	07 de septiembre de 2016
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 22 de septiembre de 2016
Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 22 de septiembre de 2016
Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas) *	A partir del 29 de septiembre de 2016
Evaluación de habilidades *	A partir del 29 de septiembre de 2016
Cotejo documental *	A partir del 29 de septiembre de 2016
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	A partir del 29 de septiembre de 2016
Entrevistas *	A partir del 29 de septiembre de 2016
Determinación *	10 de noviembre de 2016

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

Documentación requerida

Las y los aspirantes deberán integrar su Currículum Vitae Extenso de conformidad a lo señalado en la Guía para la integración del Currículum Vitae (versión PROSPERA) dirigida a las y los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social (disponible para consulta en el portal de internet institucional <http://www.gob.mx/prospera> en el apartado de Documentos, o bien, podrá solicitarse al correo convocatoria@prospera.gob.mx) y entregarlo en el cotejo documental. El currículum extenso deberá contener los mismos elementos registrados por la o el aspirante en el portal TrabajaEn.

Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la **documentación en original o copia certificada y copia simple** que ampare la identidad de la o el aspirante, el cumplimiento con el perfil del puesto, así como presentar las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, la documentación que deberán presentar se enlista a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía; pasaporte o cédula profesional).
2. Acta de nacimiento o tarjeta de residencia que acredite situación migratoria regular para desempeñar el puesto.
3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan más de 40 años cumplidos).
4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn. (Se aceptará la impresión electrónica).
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) la cual deberá ser igual al registrado en TrabajaEn (Se aceptará la impresión electrónica).
6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursará (grado de avance, área de estudio y carrera genérica):

6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado:

6.1.1. Cédula profesional.

6.1.2. Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública.

6.1.3. En caso de que el título o la cédula profesional se encuentren en trámite ante las instancias oficiales correspondientes, el aspirante podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado mediante la presentación de los siguientes documentos:

6.1.3.1. Acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente; o bien,

6.1.3.2. La autorización provisional para ejercer por Título en Trámite, expedida por la Secretaría de Educación Pública, se puede revisar el procedimiento en la siguiente liga electrónica:http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Autorizacion_Profesional_para_Ejercer_por_Titulo_en_Tramite

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

6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar:

6.2.1. Historial académico con el **100% de los créditos** o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o

6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente.

Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Titulado**; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance **Pasante y Carrera Terminada** y con fundamento en el numeral 175 de las DRHSPC, se aceptará el **grado** de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Carrera Técnica o Comercial, Bachillerato y Técnico Superior o Universitario, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo.

6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar:

6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;

7. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", ya que también forma parte del perfil del puesto con objeto de que la o el aspirante verifique todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria, de conformidad con los dispuesto en el numeral 197, fracción II, inciso c). En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(as) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma; cómo fue que las aplicó y el **nivel de dominio** en las mismas, para que tenga validez. El documento tendrá que estar firmado por el (la) jefe(a) inmediato(a) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae numeral 5).

8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda:

a) Hojas únicas de servicios;

b) Contratos;

- c) Reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS O ISSSTE el cual necesariamente deberá ir acompañado de la constancia de semanas cotizadas emitida por la subdelegación del IMSS o ISSSTE que le corresponda;
- d) Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto);
- e) Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto).
- f) Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios);
- g) Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado.
- h) No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

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

1. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera; en este caso se requiere copia simple (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación).
2. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante).
3. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable.
4. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vítae Extenso (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la Guía para la integración del Currículum Vítae versión PROSPERA (disponible para consulta en el portal de internet institucional <http://www.gob.mx/prospera> en el apartado de Documentos), o bien, podrá solicitarse al correo convocatoria@prospera.gob.mx) dirigida a las y los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social), la información registrada en ambos currículums deberá ser idéntica, en caso de presentar mayor información en el currículum extenso, no será tomada en consideración al momento de efectuar el cotejo documental, es indispensable presentar ambos currículums, en caso contrario propiciará el descarte.
5. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
6. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el

proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección.

En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial para votar con fotografía como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el **documento oficial** que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente (trámite cuya antigüedad no deberá exceder dos meses considerando la fecha en que se realiza el Cotejo de Documentos), comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:

- a. La no presentación del Currículum Trabaja En.
- b. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL o Copia Certificada.
- c. No cumplir con el perfil de escolaridad.
- d. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados.
- e. No presentar la identificación oficial (Credencial para votar con fotografía, Pasaporte o Cédula Profesional).
- f. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada.
- g. No realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de la Función Pública cuando el RFC y CURP no sean coincidentes con los registrados en TrabajaEn
- h. No presentar la cartilla liberada o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.
- i. No presentar el título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o GRADO, acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente, o el documento que avale que se encuentra en trámite la emisión del Título o la Cédula Profesional.
- j. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE.
- k. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere).
- l. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere).

Temarios y Guías

Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

De las calificaciones, de las herramientas de evaluación

Los Comités Técnicos de Selección de los puestos incluidos en la presente convocatoria determinaron la calificación mínima aprobatoria para la **evaluación de conocimientos**, de la siguiente manera: Para el **Subdirector de Atención Operativa en Michoacán** y el **Jefe de Departamento Administrativo en Morelos**, la calificación mínima aprobatoria será de **70 puntos**; para el puesto **Responsable de Zona de Atención en Estado de México**, la calificación mínima aprobatoria será de **75 puntos** y para el puesto **Responsable de Zona de Atención en Michoacán**, la calificación mínima aprobatoria será de **60 puntos**. Esta evaluación será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a la señalada en cada caso.

Los resultados obtenidos en las herramientas de evaluación realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.

En los casos de las y los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección

La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, comunicará con dos días de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx.

En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que **NO** hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 20 minutos de antelación a la hora programada.

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

El desahogo de la Etapas del proceso de Selección de las plazas vacantes en la **Ciudad de México**, se realizará en las instalaciones de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, ubicadas en la Avenida Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, tel. 01 (55) 5482- 0700 exts. 60339, 60401 y 60571; o bien a las instalaciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social, ubicadas en calle 2da Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados.

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

Declaración de Concurso Desierto

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

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

Publicación de Resultados

Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

Reactivación de Folios

Por decisión de los Comités Técnicos de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.

Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación

De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las DRHSPC se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista.

En apego a lo señalado por el numeral 219 de las DRHSPC, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días

hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx.

Cancelación de concursos

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DRHSPC, 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 DRHSPC), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través del sistema TrabajaEn.

Suspensión de Concursos

En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del 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.

Casos no Previstos

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.

Resolución de Dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur Número 1480 Planta Baja, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@prospera.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700 ext. 60401, 60571, 60354 llamar por cobrar de las diferentes entidades federativas, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.

De las Inconformidades

Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la 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 Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, con dirección en: Av. Insurgentes Sur No. 1480, piso 13, Colonia Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México.

De la revocación

Dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn,

Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la 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.

Ciudad de México, a 7 de septiembre de 2016.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional de PROSPERA

Programa de Inclusión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Fernando Enrique Brito Taylor

Rúbrica.

(R.- 011840)

Secretaría de Cultura

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 298

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Cultura con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y los numerales 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 04 de febrero de 2016, emite la siguiente:

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

Nombre de la Plaza:	Jefe de Departamento de Arrendamiento
Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	OA1
Código de la Plaza:	11-H00-1-CFOA001-0002126-E-C-P
Percepción ordinaria:	\$17,046.25
Adscripción:	Dirección General Jurídica
Sede:	Ciudad de México.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante

AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales

EXPERIENCIA LABORAL: Experiencia mínima de 3 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
Matemáticas	Análisis numérico
Sociología	Comunicaciones sociales
Ciencias económicas	Contabilidad
Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
Psicología	Asesoramiento y orientación

CAPACIDADES GERENCIALES:

- a) Trabajo en Equipo
- b) Orientación a Resultados

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de conocimientos	30

Evaluación de habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Elaborar los instrumentos jurídicos de arrendamiento de los bienes inmuebles, en el cual el CONACULTA funge como arrendatario, una vez reunidos todos los documentos y elementos necesarios que permitan estar en posibilidad de elaborar el documento apegado a la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar que diversas unidades administrativas puedan llevar a cabo sus funciones y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

1. Verificar si se reúnen todos los documentos necesarios para la elaboración del contrato de arrendamiento, previo a una revisión de los documentos solicitados, con la finalidad de estar en aptitud de producir la elaboración de dicho instrumento jurídico.
2. Elaborar el instrumento jurídico de arrendamiento, mediante la incorporación de los datos requisitados por el área en cuanto a la vigencia, monto de renta y el arrendador con el que se vaya a suscribir dicho instrumento, con la finalidad de asegurar su correcta formulación.
3. Coordinar las acciones necesarias para devolver el instrumento legal de arrendamiento debidamente elaborado y sellado junto con sus anexos y juegos respectivos, para que una vez formalizado el mismo, sea remitido nuevamente a este departamento de arrendamiento, con la finalidad de asegurar que se lleve a cabo su registro, guarda y custodia de uno de los ejemplares.
4. Valorar la petición de las unidades administrativas en lo relativo a las solicitudes de aumento de renta, terminación anticipada y prórroga en la vigencia, mediante la aplicación del marco normativo vigente, con la finalidad de dar una respuesta al área acerca de la procedencia de la solicitud o en su caso, informar lo conducente.
5. Evaluar si las peticiones están formuladas conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad aplicable, verificando que se reúnan los requisitos correspondientes, con la finalidad de estar en posibilidad de elaborar el convenio solicitado.
6. Coordinar las acciones necesarias para remitir el convenio de arrendamiento debidamente elaborado y sellado junto con sus anexos y juegos respectivos, para que una vez formalizado el mismo, sea remitido nuevamente a este departamento de arrendamiento, con la finalidad de asegurar que se lleve a cabo su registro, guarda y custodia de uno de los ejemplares.

BASES DE PARTICIPACION**REQUISITOS DE PARTICIPACION**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en las presentes Bases de Participación, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**LSPCAPF**), se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (FM3).
- II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
- V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

La Secretaría de Cultura mantiene una política de igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA para llevar a cabo la contratación.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección (**CTS**) a las disposiciones de la **LSPCAPF**, al

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**RLSPCAPF**), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera (**DRHSPCMAAGRHOMSPC**), y demás normatividad aplicable.

DISPOSICIONES INICIALES

1. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal de la Secretaría de Cultura www.cultura.gob.mx, liga http://www.cultura.gob.mx/servicio_profesional_carrera/#.Vr4aeDqFD a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**. El cumplimiento del Perfil del Puesto es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
2. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de la Secretaría de Cultura, en la liga: http://www.cultura.gob.mx/servicio_profesional_carrera/
3. En la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes a las y/o los aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal de la Secretaría de Cultura.
4. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.
5. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que **no** puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 fracción VIII de la **LSPCAPF**.

DESARROLLO DEL CONCURSO

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, previo acuerdo del **CTS** y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o en razón del número de aspirantes que se registren.

Asimismo, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las y los aspirantes.

ETAPA I.

REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISION CURRICULAR EN EL SISTEMA

REGISTRO DE ASPIRANTES

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un número de folio de participación, este servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificarlo durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el **CTS**, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.

REACTIVACION DE FOLIO

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, la o el aspirante contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del **CTS** en la Secretaría de Cultura, con domicilio en Avenida Paseo de la Reforma No. 175, Piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., de 09:00 a

15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, el **CTS** establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. La determinación del **CTS** respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesada(o). Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

1. Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación.
2. Adjuntar pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx:
 - Pantalla principal de “**Mis Mensajes**”.
 - Mensaje de Rechazo.
3. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.
4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten su escolaridad y experiencia laboral de acuerdo a lo establecido en las presentes Bases de Participación y en el Perfil del Puesto de la convocatoria.
5. Domicilio y dirección electrónica, donde puede recibir la respuesta de su petición.

La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte de la o el aspirante.
- La duplicidad de registros de inscripción.

Nota: Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista, el **CTS** podrá autorizar, reactivar dicho folio comunicando con oportunidad a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso.

En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.

ETAPA II. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES
--

PRESENTACION A LAS EVALUACIONES

La Secretaría de Cultura comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “**Mis Mensajes**”, en el entendido de que **será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.**

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Respecto al examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos de 100 posibles, para todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, en su caso, la revisión del examen de conocimientos deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al **CTS** dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la aplicación de la evaluación; la revisión sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que exista alguna inconsistencia o error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al **CTS**.

EVALUACION DE HABILIDADES

Las herramientas a utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 puntos para cada habilidad.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

- Enlace u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Jefe (a) de Departamento u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Subdirector (a) de Area u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Director (a) de Area u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General Adjunto (a) u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.

REVALIDACION DE CALIFICACIONES

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos deben corresponder al mismo temario y bibliografía. Respecto a la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones anteriores), deberán ser las mismas habilidades y herramientas de evaluación. En ambas evaluaciones deberán tener una

calificación mínima de 70 puntos y vigencia de un año de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF**.

Las y los aspirantes podrán participar en otros concursos de la Secretaría de Cultura sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación correspondiente, siempre y cuando cumplan con las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

Los resultados obtenidos en otra dependencia sujeta al Servicio Profesional de Carrera, serán válidos cuando cumplan los requisitos establecidos en el primer párrafo de esta sección. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHOHOMSPC**, una vez terminada la **Etapa I** de las presentes bases de participación, las y los aspirantes tendrán 3 días hábiles para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del **CTS**, el cual debe contener:

1. Justificación en la cual la o el aspirante solicite la revalidación de calificaciones.
2. Número de folio actual con el que participa en el concurso.
3. Folio de participación del o los concursos en que haya acreditado las evaluaciones.
4. Adjuntar al escrito, la pantalla impresa donde aparecen las calificaciones vigentes (se localiza en la pestaña de **Mis Exámenes y Evaluaciones** de su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx).
5. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.

No obstante que se observen en pantalla la o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn o haya realizado su solicitud por escrito y se dictaminase procedente, la o el aspirante debe registrar su asistencia a la(s) evaluación (evaluaciones) correspondiente para mantenerse activo en el proceso de selección.

ETAPA III.

EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases de Participación, o en el perfil del puesto, no podrán continuar en el proceso de selección.

Las y los aspirantes deberán **presentar la documentación para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple de la misma**, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx,

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, la constancia o solicitud de expedición de duplicados o de reposición por motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

Revisión y Evaluación documental.

Las y los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

1. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
2. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda en el supuesto de aspirantes extranjeros.
3. Cédula de Identificación Fiscal (RFC)
4. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
5. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (**Hombres**, hasta 40 años).
6. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
7. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en el portal www.trabajaen.gob.mx, el aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:
 - a) Cuando el requisito del nivel académico sea "**Licenciatura o Profesional**": conforme a lo dispuesto por el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las **DRHSPCMAAGRHOHOMSPC**, el **CTS** acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional, se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.

Nota: En caso de haber aprobado el examen profesional para obtener el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la titulación con el acta del examen profesional debidamente firmado y/o sellado por la institución educativa.
 - b) Cuando el requisito del grado de avance sea "**Terminado o Pasante**": sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y/o firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
 - c) Cuando el requisito de escolaridad sea "**Bachillerato**": se deberá presentar el certificado correspondiente expedido por la institución educativa.

Nota: El nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.

- d) En caso de que sea requerido por el perfil del puesto un idioma extranjero, la o el aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente.
 - e) En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
8. Constancia (s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:
- Constancias de Nombramiento.
 - Constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición.
 - Hoja única de servicio.
 - Talones de pago (periodos completos).
 - Contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.
 - Hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS.
 - Otros: similares o afines.

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada y sellada preferentemente, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha de ingreso y conclusión, quedando sujeta a validación.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación y credenciales.

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

- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del aspirante (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del aspirante. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad.- Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la o el aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
 - * He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - * He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - * He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - * He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - * He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- Nivel de Remuneración.- Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del aspirante. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del aspirante registrado por el (la) propio (a) aspirante (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función del mismo, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.

- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- Se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.
- 9. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la o el aspirante.
- 10. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- 11. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, artículo 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, las y los servidores públicos de carrera titulares en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto que desempeña, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el aspirante se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, para que las o los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como los servidores públicos de carrera titular.

VALORACION DEL MERITO

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde a otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009.

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

- Acciones de desarrollo profesional. - Se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de **LSPCAPF**.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Se calificará con base en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
- Resultados de las acciones de capacitación. - Se calificará con base en las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.
- Resultados de procesos de certificación. - Se calificará a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- Logros. - Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la o el aspirante en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o que aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el aspirante. Se considerarán como logros los siguientes:
 - * Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
 - * Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
 - * Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- Distinciones. - Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas, se considerarán como una distinción las siguientes:

- * Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
- * Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
- * Graduación con Honores o con Distinción.
- * Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.
- Reconocimientos y premios. - Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
 - * Premio otorgado a nombre de la o el aspirante.
 - * Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
 - * Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
 - * Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
 - * Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- Actividad destacada en lo individual. - Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas, se considerarán como actividades destacadas las siguientes:
 - * Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
 - * Patentes a nombre la o el aspirante.
 - * Servicios o misiones en el extranjero.
 - * Derechos de autor a nombre la o el aspirante.
 - * Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (no incluye donativos).
 - * Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

DESCARTE

Será motivo de descarte no presentar en el cotejo documental, original legible o copia certificada de la documentación que se enuncia, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.

- I. Identificación oficial vigente.
- II. Currículum de TrabajoEn.
- III. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- IV. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
- V. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (**Hombres**, hasta 40 años).
- VI. No cumplir con el requisito de escolaridad.
- VII. Título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
- VIII. La no presentación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
- IX. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.
- X. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.
- XI. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajoEn.

NOTA: Si durante la aplicación, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la/el candidata(o), éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la/el candidata(o).

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las y los aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, la (el) aspirante será descartada(o) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

De conformidad con el numeral 220 de las **DRHSPCMAAGRHOHOMSPC**, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano realizará consultas y compulsas de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

El **CTS** en la Secretaría de Cultura se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Cultura, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

ETAPA IV. ENTREVISTA

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del **RLSPCAPF** "... El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los aspirantes, 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 la misma".

De acuerdo a lo establecido en los numerales 225 y 226 del **DRHSPCMAAGRHOHOMSPC**, los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Cultura,

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas(os) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número que se continuará entrevistando, será como máximo de tres y solo en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre las(os) aspirantes ya entrevistados.

Con base en los numerales 228 y 229 del **DRHSPCMAAGRHOHOMSPC**, el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si el aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporciones la (el) aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Los integrantes del **CTS**, formularán las mismas preguntas a cada uno de los aspirantes y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación del aspirante.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de los miembros del **CTS** o, en su caso, de los especialistas con los aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro.

ETAPA V. DETERMINACION

Se considerarán finalistas a las y los aspirantes que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la **LSPCAPF** y 40, fracción II del **RLSPCAPF**.

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del **DRHSPCMAAGRHMSPC**, durante la determinación los integrantes del **CTS**, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

En esta etapa el **CTS** resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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

III. Desierto el concurso.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del **RLSPCAPF**, el **CTS** podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún aspirante se presente al concurso
- II. Porque ninguno de los aspirantes obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque solo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del **CTS**.

Los aspirantes que aprueben la entrevista por el **CTS** y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos de la Secretaría de Cultura durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

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

Publicación de resultados

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante.

Calendario del concurso

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	07 de septiembre de 2016
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 07 al 20 de septiembre de 2016
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	Del 21 al 23 de septiembre de 2016
Evaluación de conocimientos	A partir del 24 de septiembre al 5 de diciembre de 2016
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, **podrán modificarse** cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Cultura. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

DISPOSICIONES GENERALES

1. En términos de lo dispuesto de las presentes Bases de Participación, las y los aspirantes podrán hacer uso las acciones necesarias de inconformidad y revocación, con lo establecido en los Requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables.
2. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el **CTS** conforme a las disposiciones aplicables.

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingreso@cultura.gob.mx

Ciudad de México, a 7 de septiembre de 2016.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Secretario del Comité Técnico
C.P. Miguel Angel Rodríguez Rangel
Rúbrica.

(R.- 011841)

Secretaría de Cultura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 294

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Cultura con fundamento en el artículo 75, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 248 fracción III 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, publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 04 de febrero de 2016:

Comunica la cancelación de la convocatoria pública y abierta número 294, concurso número **70532** para la ocupación del puesto vacante **Subdirector de Control de Operación y Seguimiento**, con motivo de la revisión de la estructura orgánica ocupacional del CONACULTA actualmente en proceso de transformación a la Secretaría de Cultura.

Ciudad de México, a 7 de septiembre de 2016.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Secretario del Comité Técnico
C.P. Miguel Angel Rodríguez Rangel
Rúbrica.

(R.- 011842)

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
CONVOCATORIA SENASICA 02-2016

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 24, 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 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y Artículo

Tercero, Título Sexto, Capítulo III, Sección VI, numerales 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, así como sus respectivas reformas de fechas: 29 de agosto de 2011; 06 de septiembre de 2012; 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016; se emite la siguiente:

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

NOTA ACLARATORIA

Con fecha 31 de agosto de 2016, se publicó por este medio la **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**, identificada como **SENASICA 02 de 2016**, para someter a concurso, entre otras, la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE CAMPAÑAS ZOOSANITARIAS		
Código del Puesto	08-B00-2-CFMB001-0000935-E-C-G	Cvo.	935
Nivel Administrativo	MB1	Número de Vacantes	1
Sueldo Bruto	\$56,129.22 (Cincuenta y Seis Mil Ciento Veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Salud Animal	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Indefinido		

Al respecto, se informa que la plaza antes citada de la **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA** identificada como **SENASICA 02 de 2016**, no será sujeta a concurso en lo que respecta a la presente publicación, por otro lado el resto de las plazas que conforman dicha convocatoria, han tenido contratiempos para su publicación, lo anterior, derivado de problemas técnicos presentados en la plataforma informática de Trabajaen, por lo que en cuanto se solucione la problemática, se publicará nuevo calendario para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de selección

Lo anterior, a efecto de no causar perjuicio a los interesados; en términos de lo dispuesto por 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 06 de septiembre de 2007, y Artículo Tercero, Título Sexto, Capítulo III, Secciones I, V y VI, numerales 173, 194, 195, 196 y 197 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, así como sus respectivas reformas de fechas: 29 de agosto de 2011; 06 de septiembre de 2012; 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016.

Ciudad de México, a 7 de septiembre de 2016.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera del Servicio
Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe
las presentes Bases de Participación el Secretario Técnico:
Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

(R.- 011843)

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

Secretaría de Educación Pública

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 37/2016

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

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE AUTORIZACION Y REGISTRO PROFESIONAL		
Nivel Administrativo	11-512-1-CFNA001-0000083-E-C-F Subdirector (a) de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Profesiones (DGP)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar que se cumpla con la normatividad en materia de registro de instituciones públicas del país, dedicadas a la enseñanza profesional de tipo medio superior y superior, así como el registro de títulos profesionales y grados académicos; 2. Supervisar que se cumpla con la normatividad relacionada con la expedición de cédulas profesionales; 3. Supervisar la aplicación de las disposiciones legales en la expedición de cédula con efecto de patente, para el ejercicio de profesiones en sus niveles técnico, superior universitario, licenciaturas, maestrías y doctorados; 4. Proponer lineamientos y requisitos para autorizar el ejercicio temporal de su profesión a los profesionales cuyo título se encuentre en trámite y a los pasantes de las diversas ramas para ejercer profesionalmente; 5. Supervisar la atención de solicitudes de informes a las instituciones y autoridades educativas, sobre la autenticidad de la documentación escolar que integra los expedientes para el trámite de registro de títulos o grados académicos; 6. Supervisar las investigaciones, respecto a los expedientes que se detienen por considerarse que contienen documentación apócrifa; 7. Supervisar el envío de oficios a la dirección de colegios, respecto a los expedientes que se confirmaron ser apócrifos para su procedimiento legal; 8. Supervisar el registro y las estadísticas de los documentos que se confirmaron apócrifos; 9. Supervisar el registro de títulos profesionales, expedidos por las instituciones del estado, descentralizadas y con reconocimiento de validez oficial, así como por instituciones que no formen parte del sistema educativo nacional; 10. Supervisar la atención a gestores de instituciones educativas y gobiernos estatales, respecto a asuntos relacionados con el registro de título y la expedición de la cédula profesional; 11. Revisar y firmar en ausencia del director de autorización y registro profesional, los oficios relacionados con la regularización de registro de carreras de instituciones educativas o cartas de pasante; 12. Gestionar ante la secretaría de hacienda y crédito público el factor de incremento semestral de los servicios que presta la dirección general de profesiones. 		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. 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. Area General: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Teoría y Métodos Generales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública, Ciencias Políticas.
Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
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.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE ENLACE		
Nivel Administrativo	11-514-1-CFNA002-0000085-E-C-T Subdirector (a) Area.	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (CGUTP)	Sede	Ciudad de México
	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar y desarrollar actividades de enlace entre las universidades tecnológicas y la coordinación general con el sector productivo de bienes y servicios; Supervisar la implantación y funcionamiento del sistema de seguimiento de egresados de las universidades tecnológicas a fin de apoyar el desarrollo profesional de alumnos destacados; Integrar y supervisar la red de incubadoras del sistema de universidades tecnológicas para mantener su operación y funcionamiento continuo y eficiente; Integrar y dar seguimiento a proyectos con empresas y dependencias gubernamentales para promover la incorporación de los egresados a la fuerza laboral; y Supervisar la creación y operación de los órganos colegiados de vinculación. 		
Perfil:	Escolaridad	Area de General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Comunicación, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Educación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Grupo de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Area General: Ciencias Políticas, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencia Política.	
	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.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published			

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE INFORMACION Y DOCUMENTACION		
Nivel Administrativo	11-200-1-CFOB001-0000165-E-C-S Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistematizar los procesos de control de gestión y de atención de solicitudes de información del IFAI, de tal manera que permita incrementar la eficiencia en el manejo de la información; 2. Supervisar la recepción y registro de documentos, para contar con instrumentos de consulta ágiles y sencillos; 3. Optimizar la clasificación y turno de los asuntos, para fomentar la atención oportuna de los mismos; 4. Verificar la atención, el seguimiento y la conclusión de los asuntos para que sean atendidos con oportunidad y eficiencia; 5. Colaborar al mantenimiento del sistema de gestión de la calidad para el proceso de control de gestión de correspondencia; 6. Diseñar las estrategias que permitan mantener la certificación del proceso de control de gestión en iso-9000; 7. Colaborar en las reuniones periódicas para evaluar la eficacia en el logro de objetivos y satisfacción del usuario; 8. Proponer alternativas de acción para la mejora continua del proceso. 		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Biblioteconomía, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería Civil, Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Carrera Técnica o Comercial, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo. 	
	Capacidades Técnicas	1.-Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.	
	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.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published			

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION SECTORIAL		
Nivel Administrativo	11-210-1-CFOA001-0000274-E-C-G 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 Planeación, Programación y Estadística Educativa	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar el programa de mediano plazo y los programas operativos anuales en coordinación con las unidades administrativas y organismos del sector educativo para dar cumplimiento a La ley de planeación en el marco del sistema de planeación democrática; 2. Colaborar en la Integración de la Propuesta de los Lineamientos y Coordinación de la Elaboración del Programa Sectorial de Educación; 3. Establecer la normatividad para la formulación de los programas operativos anuales de las Unidades responsables y entidades federativas; 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Integrar los programas operativos anuales con la contribución de las entidades del sector Educativo para traducir operativamente el programa sectorial; 5. Administrar una red de comunicación interna que facilite el flujo de información, asegurando con ello oportunidad, veracidad y eficiencia al dar a conocer los resultados del avance de las metas del programa del sector educativo.; 6. Elaborar y enviar solicitud de información correspondiente a los indicadores que miden el grado de avance semestral de las metas del programa del sector educativo, a las áreas responsables de informar; 7. Integrar el reporte semestral del avance de las metas del sector educativo; 8. Colaborar en la actualización del programa sectorial de educación, en los términos que establezcan la ley de planeación, la ley general de educación y el plan nacional de desarrollo, en coordinación con las unidades administrativas competentes; 9. Asesorar a las entidades sectorizadas en la planeación de sus demarcaciones para contribuir en los trabajos de planeación intra e intersectorial; 10. Fomentar la realización de asesorías en materia de planeación educativa al personal de las Unidades responsables; 11. Apoyar la capacitación del personal de las unidades responsables y de las entidades Federativas, en materia de planeación sectorial. para profesionalizar el ejercicio de la Planeación; 			
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Sociología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración		
		Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area de General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad.		
	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, terminada o pasante.			
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en:		
		Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas, Economía		
		Grupo de Experiencia: Matemáticas. Area General: Sistemas de Información. Grupo de Experiencia: Pedagogía Area General: Organización y Planificación de la Educación		
		Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Administración Pública		
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.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published				

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y COMISIONES TECNICAS		
Nivel Administrativo	11-512-1-CFOA001-0000098-E-C-T 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 Profesiones (DGP)	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales:	1. Asesorar a los colegios de profesionistas en las actividades y los requisitos que deberán cumplir sus agremiados para la conclusión del servicio social profesional;		

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Programar las actividades de prestación de servicio social profesional entre los miembros de los colegios de profesionistas para la integración de grupos de trabajo; 3. Apoyar en la realización de reuniones de las comisiones técnicas consultivas y comités mexicanos, con el fin de establecer los compromisos para la práctica nacional e internacional de las profesiones; 4. Elaborar las minutas de las reuniones realizadas con los representantes de las comisiones técnicas consultivas y dar seguimiento de los acuerdos derivados para verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos; 5. Revisar y registrar los reportes emitidos por los colegios de profesionistas, en relación al cumplimiento del servicio social profesional e incorporar al archivo correspondiente para su control; 6. Compilar y analizar la información que se genere a nivel nacional e internacional relativa al servicio social en las diversas ramas profesionales con el fin de proponer mejoras a sus contenidos; 7. Asesorar a los colegios de profesionistas respecto a la metodología en que se deberán rendir el informe del servicio social profesional para el cumplimiento de los requisitos señalados; y 8. Elaborar informes de antecedentes profesionales de quienes se ostentan como profesionistas. 	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Derecho, Educación, Psicología. Area de General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.
		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: Pedagogía. Area General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología. Area General: Sociología del Trabajo. Grupo de Experiencia: Psicología. Area General: Asesoramiento y Orientación. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area General: Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Area General: Ciencias Políticas.
		Habilidades Gerenciales 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
		Capacidades Técnicas 1. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro.
		Idiomas Extranjeros No requerido.
Otros Disponibilidad para viajar.		
<p>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.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published</p>		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 37/2016, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la
------------------------------------	---

	<p>Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.</p> <p>El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.</p>
<p>DOCUMENTACION REQUERIDA</p>	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. <p>La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajo no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. 6. Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres hasta los 40 años, no aplica este requisito. 7. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</p> <p>12. La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines.</p> <p>La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA). así como El reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.</p>
<p>REGISTRO DE ASPIRANTES</p>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 7 al 22 de septiembre de 2016, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.</p>

DESARROLLO DEL CONCURSO	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>	
	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación:	7 de septiembre de 2016
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)	Del 7 al 22 de septiembre de 2016
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 27 de septiembre al 5 de diciembre de 2016
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 27 de septiembre al 5 de diciembre de 2016
	Etapa IV: Entrevista	Del 27 de septiembre al 5 de diciembre de 2016
	Etapa V: Determinación	Del 27 de septiembre al 5 de diciembre de 2016
	Nota: Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V corresponden a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	
TEMARIOS Y GUIAS	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(http://www.gob.mx/sep/acciones-y-programas/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2016-19762?state=published) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.</p>	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presentan la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el o la aspirante podrá:</p>	

	<p>a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y</p> <p>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).</p> <p>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.</p>																			
<p>REVISION DE EXAMENES</p>	<p>En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>																			
<p>REGLAS DE VALORACION</p>	<p>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1</p> <p>2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2</p> <p>3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80</p> <p>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.</p> <p>5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.</p> <p>6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</p> <p>7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</p> <p>8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80</p> <p>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.</p> <p>10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p>																			
	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="467 1703 1395 1913"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <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 colspan="2">Total:</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30	Total:		100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
Total:		100																		

<p>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</p>	<p>Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos, las evaluaciones de habilidades y la revisión documental,</p> <p>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:</p> <p>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.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que 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.</p> <p>En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
---	--

	<p>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.</p> <p>7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.</p> <p>8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p> <p>9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:</p> <p>1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las</p>
--	--

	<p>evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual.</p> <p>3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el 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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
--	--

	<ul style="list-style-type: none">• 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. <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p>9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.</p> <p>Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso.</p> <p>10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador).</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1.• Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.• Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.
--	--

	<p>Los resultados obtenidos en las sub etapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.</p> <p>Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.</p> <p>Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
<p>REVISION DOCUMENTAL</p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso, otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia.

	<ul style="list-style-type: none"> • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres hasta los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. <p>La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.</p>
PUBLICACION DE RESULTADOS	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx</p>
CANCELACION DE CONCURSOS	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	<p>De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
REACTIVACION DE FOLIOS	<p>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.</p> <p>Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Insurgentes Norte No. 423, Col Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtémoc, México, Ciudad de México, C.P. 06900, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (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. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p>

	<p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>
<p>DISPOSICIONES GENERALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 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. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 10. 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.
<p>RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS</p>	<p>Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos: ingreso_sep@sep.gob.mx, sofiach@sep.gob.mx, teresa.nunez@sep.gob.mx y jigonzz@sep.gob.mx, así como el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59971, 59966, 59822, 59961, 59962, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.</p>

México, Ciudad de México, a 7 de septiembre de 2016.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
Representante del Secretario Técnico
Lic. C. P. y A. P. María Teresa López Mata
Rúbrica.

(R.- 011844)

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano**CONVOCATORIA PUBLICA No. 20/2016****DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

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

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

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS		
CODIGO DE PUESTO	15-100-2-CFMA001-0000129-E-C-D	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	OFICINA DE LA C. SECRETARIA		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL, NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR AL TITULAR DEL RAMO SOBRE LA POLITICA DE INFORMACION, DIFUSION Y COMUNICACION SOCIAL A FIN DE MANTENER CONGRUENCIA CON LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS SOBRE LOS PROYECTOS Y REALIZACIONES SECTORIALES; ASI COMO LA ADECUADA VINCULACION CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR PUBLICO, PRIVADO O SOCIAL.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> DAR SEGUIMIENTO A LAS POLITICAS DE LA DEPENDENCIA PROPONIENDO MECANISMOS PARA HACER LLEGAR LA INFORMACION DE MANERA OBJETIVA A LOS PUBLICOS QUE LA CONSTITUYEN. INTEGRAR LA INFORMACION GENERADA EN MEDIOS RELACIONADA CON EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA. ANALIZAR ARCHIVOS DE PRENSA, TENDENCIAS Y ACTITUDES DEL PUBLICO OBJETIVO. CONTRIBUIR AL POSICIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PARA LOGRAR SU MAXIMA COMPETENCIA Y EFICACIA. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	5 AÑOS EN: . OPINION PUBLICA . ADMINISTRACION PUBLICA . SOCIOLOGIA POLITICA . RELACIONES INTERNACIONALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	COORDINADOR REGIONAL DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES F		
CODIGO DE PUESTO	15-300-2-CFLA001-0000089-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA

ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	LA1 (DIRECCION GENERAL ADJUNTA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL, OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS, BAJO RESPONSABILIDAD DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO Y LAS DELEGACIONES ESTATALES BAJO SU RESPONSABILIDAD, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADAS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS EJECUTADOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES EN SU AMBITO GEOGRAFICO, PARA INTEGRAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, EN RELACION A LOS INDICADORES DE AVANCE. 2. PROPONER AL SUBSECRETARIO Y LOS DELEGADOS ESTATALES EN EL AMBITO GEOGRAFICO QUE LE CORRESPONDA, LAS ACCIONES DE MEJORA QUE PERMITAN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO. 3. PROMOVER ENTRE LOS DELEGADOS ESTATALES DE SU AMBITO GEOGRAFICO, ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR LA COBERTURA DE LOS PROGRAMAS ENTRE LA POSIBLE POBLACION BENEFICIARIA, PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DE OPERACION. 4. DIAGNOSTICAR CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS Y LAS DIRECTRICES SEÑALADAS POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS CON BASE EN LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS DELEGACIONES ESTATALES. 5. PARTICIPAR EN COORDINACION CON EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO AGRARIO Y LOS DELEGADOS ESTATALES, EN LA PROGRAMACION, CALENDARIZACION Y ALCANCES DE LOS PROGRAMAS, A EFECTO DE EMITIR OPINIONES QUE PERMITAN MEJORAR SU OPERACION. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	6 AÑOS EN: <ul style="list-style-type: none"> . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS . EVALUACION . ADMINISTRACION PUBLICA . INSTITUCIONES POLITICAS 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> . ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE POLITICA TERRITORIAL		
CODIGO DE PUESTO	15-904-1-CFMA001-0000008-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DE ATENCION A ZONAS DE RIESGO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL, NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS		

MENSUAL BRUTA	69/100 M.N)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR Y PROMOVER LA ELABORACION DE ESTUDIOS, PROGRAMAS Y SISTEMAS DE INFORMACION ORIENTADOS AL DISEÑO DE UNA PROPUESTA DE POLITICA PUBLICA DE DESARROLLO TERRITORIAL EN LOS AMBITOS NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL, ASI COMO AL DISEÑO DE ESTRATEGIAS PARA LA PARTICIPACION DE LOS DISTINTOS ORDENES DE GOBIERNO Y DE INSTITUCIONES DE INVESTIGACION Y EDUCACION SUPERIOR.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> PROMOVER LA ELABORACION DE CONVENIOS DE COORDINACION CON LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES PARA FUNDAMENTAR E INSTRUMENTAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. DIFUNDIR LAS ACCIONES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN LOS COMITES, EN FOROS Y EN TALLERES DE CARACTER INTERINSTITUCIONAL PARA INCORPORAR LINEAMIENTOS TERRITORIALES EN LAS AGENDAS SECTORIALES ORGANIZAR LA REVISION Y ADECUACION DE PROPUESTAS TECNICAS Y METODOLOGICAS PARA EL DISEÑO DE LA POLITICA TERRITORIAL. EVALUAR LOS LINEAMIENTOS VINCULADOS CON LA POLITICA TERRITORIAL, LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACION TERRITORIAL PARA PROPONER SU ACTUALIZACION Y SU CORRESPONDENCIA CON OTROS PROGRAMAS QUE APLIQUEN EN LA ENTIDAD O EL MUNICIPIO. PROPONER LA REALIZACION DE TALLERES DE CAPACITACION Y ASISTENCIA TECNICA PARA LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. PROMOVER LA ELABORACION DE PROPUESTAS METODOLOGICAS PARA LA PLANEACION TERRITORIAL EN DISTINTAS ESCALAS, PARA LA PRESTACION DE ASISTENCIA TECNICA EN LAS ENTIDADES Y LOS MUNICIPIOS. PROMOVER LA ELABORACION DE PROPUESTAS METODOLOGICAS PARA LA PLANEACION TERRITORIAL EN LOS AMBITOS ESTATAL Y MUNICIPAL. FORMULAR PROPUESTAS TECNICAS PARA EL DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION DEL IMPACTO TERRITORIAL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE ALCANCE REGIONAL. DISEÑAR LA GENERACION DE UNA BASE DE DATOS APROPIADA PARA INFORMACION GEOGRAFICA Y ESTADISTICA A NIVEL DE ESTADOS Y MUNICIPIO, ASI COMO LAS VARIABLES Y SERIES DE TIEMPO DE TIPO CENSAL, ENCUESTAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	4 AÑOS EN: . PLANIFICACION URBANA . CIENCIAS POLITICAS . CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL . GRUPOS SOCIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE CONTROL Y VERIFICACION		
CODIGO DE PUESTO	15-412-2-CF01012-0000007-E-C-B	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS		

MENSUAL BRUTA	76/100 M.N)	
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ATENDER CON OPORTUNIDAD EN EL DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA GENERADA, ATENDER LAS NECESIDADES DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASI COMO LA TRAMITACION DEL DESTINO FINAL DE LA DOCUMENTACION QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. COORDINAR LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE AMPAROS (VIA CORREO CERTIFICADO) PARA ENTREGARLA EN TIEMPO Y FORMA EN LA JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTO JURIDICOS, ASI COMO DE LA CORRESPONDENCIA CERTIFICADA (VIA SERVICIO POSTAL MEXICANO) PARA ENTREGARLA EN TIEMPO Y FORMA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA DEPENDENCIA. 2. COORDINAR LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA QUE SE DESPACHA A TRAVES DE EMPRESA DE MENSAJERIA ESPECIALIZADA, LA DE ENTREGA PERSONAL (INTERNA Y EXTERNA) ASI COMO LA CORESPONDENCIA POR INTERCAMBIO GUBERNAMENTAL 3. ATENDER LAS NECESIDADES DE GUARDA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS, ASI COMO DEL PRESTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DE LA DOCUMENTACION QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACION DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 4. GESTIONAR LAS BAJAS DOCUMENTALES ANTE LAS INSTANCIAS NECESARIAS UNA VEZ QUE ESTAS, HAN CONCLUIDO SU PERIODO DE GUARDA Y CUSTODIA. 	
PERFIL	ESCOLARIDAD	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO</p> <ul style="list-style-type: none"> . CONTADURIA . MATEMATICAS – ACTUARIA . ADMINISTRACION . AGRONOMIA . ARQUITECTURA . BIBLIOTECONOMIA . CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA . CIENCIAS SOCIALES . COMPUTACION E INFORMATICA . COMUNICACION . DERECHO . ECONOMIA . FINANZAS . MERCADOTECNIA Y COMERCIO . PSICOLOGIA . RELACIONES INTERNACIONALES . DISEÑO . INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL	<p>3 AÑOS EN:</p> <ul style="list-style-type: none"> . AGRONOMIA . ADMINISTRACION . TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES . TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES . PLANIFICACION URBANA . POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES . CONTABILIDAD . ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

		<ul style="list-style-type: none"> . AUDITORIA . DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS . DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . OPINION PUBLICA . ADMINISTRACION PUBLICA . RELACIONES INTERNACIONALES . CIENCIA DE LOS ORDENADORES . ESTADISTICA . PSICOLOGIA INDUSTRIAL . PSICOLOGIA GENERAL
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> . ORIENTACION A RESULTADOS . LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACION		
CODIGO DE PUESTO	15-412-1-CFOA001-0000022-E-C-N	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N..)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS CON LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS POR LA SECRETARIA; ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES Y EN SU CASO, INFORMAR SOBRE INCUMPLIMIENTOS PARA LA APLICACION DE LAS MEDIDAS LEGALES EN LA MATERIA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DERIVADOS DE LA PRESTACION DE BIENES Y SERVICIOS REALIZADOS POR LA SECRETARIA, VERIFICANDO SU ADECUADA FORMALIZACION Y CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. 2. VERIFICAR QUE LOS CONTRATOS CELEBRADOS CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA, Y QUE EL CUMPLIMIENTO DE CADA UNA DE SUS PARTES POR PARTE DE LOS PRESTADORES SE REALICEN EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO. 3. INFORMAR A SU SUPERIOR JERARQUICO, SOBRE LOS INCUMPLIMIENTOS DETECTADOS POR PARTE DE LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS, PARA LA APLICACION DE LAS MEDIDAS Y GARANTIAS CORRESPONDIENTES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	3 AÑOS EN: <ul style="list-style-type: none"> . ADMINISTRACION . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA . ADQUISICIONES 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> . ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO 	

	IDIOMAS	NO APLICA	
DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE PROYECTOS DE DESARROLLO REGIONAL		
CODIGO DE PUESTO	15-900-1-CFMA001-0000036-E-C-A	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL, NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DISEÑAR Y PROMOVER PROPUESTA DE POLITICAS PUBLICAS QUE PROCUREN LA PARTICIPACION COORDINADA DE LAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS LA INCLUSION SOCIAL, ASI COMO FACILITAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES DE IMPACTO DE DESARROLLO DE LAS REGIONES DEL PAIS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CONTRIBUIR EN EL DISEÑO DE LAS ESTRATEGIAS NACIONALES DE DESARROLLO, CONJUNTAMENTE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS ACTORES LOCALES VINCULANDO LAS PRIORIDADES CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS REGIONALES. 2. REALIZAR LAS ESTRATEGIAS EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO REGIONAL EN MATERIA DE INFORMACION GEOGRAFICA Y ESTADISTICA QUE SIRVAN PARA REVISAR LOS AVANCES DE LOS PROGRAMAS REGIONALES. 3. DISEÑAR Y COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACION PARA EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ACCIONES DE IMPACTO REGIONAL. 4. ELABORAR PROYECTOS, INVESTIGACIONES, INFORMES Y ESTUDIOS PARA FORMULAR, PERFECCIONAR MODIFICAR LAS POLITICAS PUBLICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES DE IMPACTO REGIONAL. 5. REALIZAR PROPUESTAS DE PROYECTOS DE IMPACTO REGIONAL BAJO CRITERIOS PRIORIZADOS, CONSENSADOS Y SUSTENTADOS DERIVADOS DE LA VOCACION REGIONAL, APOYADOS EN MECANISMOS DE FINANCIAMIENTO PUBLICOS Y/O PRIVADOS Y PLANEADOS PARA EL MEDIANO Y LARGO PLAZO. 6. CONTRIBUIR EN EL DISEÑO DE LAS ESTRATEGIAS DE DESARROLLO REGIONAL, CONJUNTAMENTE CON LOS ACTORES Y ENTIDADES LOCALES, VINCULANDO LAS PRIORIDADES REGIONALES CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO VIGENTE. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	5 AÑOS EN: . ADMINISTRACION PUBLICA . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN SINALOA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-CFMA001-0000015-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES.		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL, NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N)		

<p>BRUTA</p> <p>FUNCIONES</p>	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL Y DEMÁS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARÍA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN. 5. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISIÓN DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCIÓN. 9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSIÓN, FORMULACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE COORDINACIÓN QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS
---	--

SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: <ul style="list-style-type: none"> . PLANIFICACION URBANA . ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> . ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN MICHOACAN		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-CFMA001-0000022-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES.		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL, NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES. 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL Y DEMÁS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARÍA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN. 5. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL 		

	<p>DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.</p> <p>7. SUPERVISAR 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 URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA.</p> <p>8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISIÓN DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCIÓN.</p> <p>9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.</p> <p>10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSIÓN, FORMULACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE COORDINACIÓN QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: <ul style="list-style-type: none"> . ADMINISTRACION PUBLICA . PLANIFICACION URBANA
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS <ul style="list-style-type: none"> . NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-CFMA001-0000034-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES.		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL, NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES</p> <p>2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL</p>		

	<p>TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO.</p> <p>3. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL Y DEMÁS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARÍA.</p> <p>4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.</p> <p>5. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN.</p> <p>6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.</p> <p>7. SUPERVISAR 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 URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA.</p> <p>8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISIÓN DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCIÓN.</p> <p>9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.</p> <p>10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSIÓN, FORMULACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE COORDINACIÓN QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.</p>	
--	--	--

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: . ADMINISTRACION PUBLICA . PLANIFICACION URBANA
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGADO JURIDICO		
CODIGO DE PUESTO	15-122-2-CF34261-0000003-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN BAJA CALIFORNIA.		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N)		

BRUTA		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 2. SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. 3. ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA. 4. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE 	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TITULADO EN: . DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA.
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN COLIMA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-CFMA001-0000030-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES.		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL, NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL 		

	<p>TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL Y DEMÁS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARÍA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN. 5. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISIÓN DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCIÓN. 9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSIÓN, FORMULACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE COORDINACIÓN QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO. 		
--	---	--	--

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: . ADMINISTRACION PUBLICA . PLANIFICACION URBANA	
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN DURANGO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-CFMA001-0000037-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES.		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL, NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS)		

MENSUAL BRUTA	69/100 M.N)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar las estrategias y acciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, para contribuir a la solución de la problemática que en estas materias enfrentan los gobiernos locales.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, por conducto del Delegado, a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones 2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo. 3. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría. 4. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación. 5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin. 6. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales. 7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución. 9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 10. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN:	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> . PLANIFICACION URBANA . ADMINISTRACION PUBLICA . ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGADO JURIDICO		
CODIGO DE PUESTO	15-136-2-CF34261-0000006-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN MICHOACAN		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS		

MENSUAL BRUTA	76/100 M.N)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA 2. SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. 3. ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA. 4. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN NUEVO LEON		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-CFMA001-0000029-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES.		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL, NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES. 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL 		

	<p>TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO.</p> <p>3. COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA A LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL Y DEMÁS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARÍA.</p> <p>4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.</p> <p>5. PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACIÓN DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN.</p> <p>6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.</p> <p>7. SUPERVISAR 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 URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA.</p> <p>8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISIÓN DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCIÓN.</p> <p>9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.</p> <p>10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSIÓN, FORMULACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE COORDINACIÓN QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN: . ADMINISTRACION PUBLICA . PLANIFICACION URBANA
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGADO JURIDICO		
CODIGO DE PUESTO	15-150-2-CF34261-0000006-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN VERACRUZ.		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS)		

MENSUAL BRUTA	76/100 M.N)	
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA 2. SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. 3. ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA. 4. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTES. 	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL. TITULADO EN: . DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION		
CODIGO DE PUESTO	15-152-2-CFOA001-0000010-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DELEGACION ESTATAL EN ZACATECAS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROPORCIONAR ATENCION A LAS DIVERSAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL A CARGO DE LA DELEGACION, VERIFICANDO QUE LOS EXPEDIENTES SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INTEGRADOS CON BASE EN LO SEÑALADO EN LA LEY AGRARIA Y SU REGLAMENTO, PARA SU TRAMITE LEGAL SUBSECUENTE.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. REVISAR QUE LOS EXPEDIENTES AGRARIOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA OTORGAR CERTEZA JURIDICA A LOS PROMOVENTES DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL. 2. DEFINIR Y PROGRAMAR LAS ACCIONES DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL Y LAS DE MATERIA AGRARIA QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS. 3. REVISAR LOS EXPEDIENTES DE EXPROPIACION DE TERRENOS EJIDALES Y COMUNALES, ASI COMO LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY 		

	AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL. 4. REVISAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS DE INVESTIGACION DE EXCEDENCIAS A LOS LIMITES DE LA PROPIEDAD RURAL, ASI COMO LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN PARA SU REGULARIZACION, DE CONFORMIDAD AL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO. TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . AGRONOMIA . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . ECONOMIA GENERAL . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA . CIENCIAS POLITICAS . PROBLEMAS SOCIALES . ESTADISTICA
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

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

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

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

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

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

* Etapa I. Revisión Curricular.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefe de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirector de Área	N	Orientación a Resultados	Liderazgo

Director de Area	M	Orientación a Resultados	Negociación
Director General Adjunto	L	Orientación a Resultados	Negociación
Director General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

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

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

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

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

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

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

*** Etapa IV. Entrevista.**

El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad al artículo 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de "El Acuerdo", Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.

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

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

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

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

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

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* Etapa V. Determinación.

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

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la (LSPC) y 17, segundo párrafo del (RLSPC). El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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

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

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

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

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

3a. Reserva de Aspirantes.

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

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador y serán considerados, de acuerdo con el artículo 36 del

(RLSPC), en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

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

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

4a. Etapas del Concurso.

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

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	7 de septiembre de 2016
Registro de aspirantes y revisión curricular(www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 de septiembre al 22 de septiembre de 2016
Evaluación de Conocimientos*	Del 27 de septiembre al 5 de diciembre del 2016
Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 27 de septiembre al 5 de diciembre del 2016
Revisión de Documentos*	Del 27 de septiembre al 5 de diciembre del 2016
Evaluación de la Experiencia*	Del 27 de septiembre al 5 de diciembre del 2016
Valoración de Mérito*	Del 27 de septiembre al 5 de diciembre del 2016
Entrevista*	Del 27 de septiembre al 5 de diciembre del 2016
Determinación*	Del 27 de septiembre al 5 de diciembre del 2016

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

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

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

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

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

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

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

5a. Documentación requerida

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

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o visa con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional).
4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vitae registrado en "TRABAJAEN" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
7. Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se deberá presentar documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):

El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
10. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
11. Carta 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. (<http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>).
12. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
13. 2 cartas de recomendación personales o laborales recientes originales (máximo tres meses de vigencia).
14. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en "TRABAJAEN", se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

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

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando

exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

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

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

- . Orden en los puestos desempeñados.
 - . Duración en los puestos desempeñados.
 - . Experiencia en el Sector público.
 - . Experiencia en el Sector privado
 - . Experiencia en el Sector social.
 - . Nivel de responsabilidad.
 - . Nivel de responsabilidad.
 - . Relevancia de funciones o actividades
 - . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - . En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
15. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de "TRABAJAEN".
- Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los(as) candidatos(as) deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.
- . Orden en los puestos desempeñados.
 - . Duración en los puestos desempeñados.
 - . Experiencia en el Sector público.
 - . Experiencia en el Sector privado.
 - . Experiencia en el Sector social.
 - . Nivel de responsabilidad.
 - . Nivel de remuneración.
 - . Relevancia de funciones o actividades
 - . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - . En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:
- . Resultados de las evaluaciones del desempeño.
 - . Resultados de las acciones de capacitación.
 - . Resultados de procesos de certificación.
 - . Logros.
 - . Distinciones.
 - . Reconocimientos o premios.
 - . Actividad destacada en lo individual.
 - . Otros estudios.
16. Conforme al artículo 47 del (RLSPC), numerales 174 y 252 de "El Acuerdo", para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del (RLSPC), se tomarán en cuenta, las últimas

17. que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6a. Temarios y guías

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

7a. Declaración de concurso desierto

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

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

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

8a. Presentación de Evaluaciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9a. Sistema de puntuación

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

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

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

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

Director General

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

Dirección General Adjunta

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

Dirección de Área

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

Subdirector de Área

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

Jefe de Departamento

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

Enlace

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

10a. Publicación de Resultados.

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

11a. Reactivación de Folios.

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

12a. Principios del Concurso.

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

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

13a. Disposiciones Generales.

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

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 de "El Acuerdo".
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema "TRABAJAEN", aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
8. De conformidad con el numeral 181, fracción III, del "Acuerdo", no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
9. Los(as) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la dependencia, en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Catorce, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPC, 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
10. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de "TRABAJAEN", ante la Subdirección de Ingreso, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPC.
11. El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionado hasta encontrarse separado en dicho sistema.
12. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPC.
13. Asimismo en el sistema informático de "TrabajaEn" o perfil de puesto donde se haga referencia a la Secretaría de la Reforma Agraria o "esta Secretaría" se deberá entender que se hace referencia a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
14. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14a. Resolución de dudas.

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

Ciudad de México, a 7 de septiembre de 2016.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Julio Pérez Hernández

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

Con fundamento en el artículo 39 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en suplencia por la ausencia del Lic. Julio Pérez Hernández, Director de Personal y Remuneraciones, firma el **Lic. Josue Elías Mendoza Santiago**, Subdirector de Ingreso
Rúbrica.

(R.- 011845)

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
CONVOCATORIA PUBLICA No. 21/2016
DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

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

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

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		
CODIGO DE PUESTO	15-413-2-CF01012-0000017-E-C-M	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECTOR DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ADMINISTRAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y DE HONORARIOS ASIMILADOS DE LA SECRETARIA, CON BASE A LA PLANTILLA AUTORIZADA POR LA SHCP Y LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES", A FIN DE DOTAR A LA SECRETARIA DE LOS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA SU OPERACION.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES", CON BASE A LA PLANTILLA OCUPACIONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SRA, PARA GARANTIZAR QUE SE CUBRAN LAS REMUNERACIONES DEL PERSONAL. 2. SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS PROCESOS INFORMATICOS RELATIVOS A LA DETERMINACION DE LOS COSTOS DE LOS INCREMENTOS EN SUELDOS, PRESTACIONES ECONOMICAS Y DE SEGURIDAD SOCIAL E IMPUESTOS, CON EL PROPOSITO DE EFECTUAR LOS TRAMITES PARA LA OBTENCION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DE LA SRA. 3. SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS REPORTES PRESUPUESTALES, PARA LA INTEGRACION DEL CIERRE DE CUENTA PUBLICA DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES". 4. SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACION 		

	<p>DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC) PARA REALIZAR LA LIQUIDACION DE LOS TRABAJADORES INSCRITOS EN EL EJERCICIO QUE CORRESPONDA.</p> <p>5. SUPERVISAR Y CONTROLAR LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LOS INGRESOS, PROMOCIONES Y BAJAS DEL PERSONAL PARA SU REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS (SIRH).</p> <p>6. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA, PARA DAR DE ALTA AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO A LA SECRETARIA.</p> <p>7. VERIFICAR Y CONTROLAR LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION PERMANENTE DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL, ASI COMO LA GUARDA Y CUSTODIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES, PARA BRINDAR INFORMACION QUE SOLICITEN LOS USUARIOS.</p> <p>8. COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL INCORPORADO AL PROGRAMA, PARA REVISION Y VISTO BUENO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL (OIC).</p> <p>9. SUPERVISAR LA INCORPORACION DEL PERSONAL AL PROGRAMA DE SEPARACION, CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS APLICABLES, PARA EL PAGO Y COMPROBACION DE LAS EROGACIONES ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.</p> <p>10. SUPERVISAR LA INCORPORACION DE LOS TRABAJADORES ANTE EL ISSSTE, SEGURO INSTITUCIONAL, SEGURO DE GASTOS MEDICOS MAYORES, SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO Y SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, PARA LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS.</p> <p>11. SUPERVISAR LA ELABORACION Y EMISION DE LAS HOJAS Y CONSTANCIAS DE SERVICIO PARA SU ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>12. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS (JUAJ), ORGANO INTERNO DE CONTROL Y AREAS INTERNAS DE RECURSOS HUMANOS.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO, TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	SEIS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: <ul style="list-style-type: none"> . ACTIVIDAD ECONOMICA . ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> . ORIENTACION A RESULTADOS . LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE INGRESO		
CODIGO DE PUESTO	15-413-2-CF01012-0000006-E-C-M	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		
CIUDAD	Ciudad de México		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: QUE INSTRUMENTE Y OPERE LOS PROCESOS DE INGRESO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS ASIGNADOS EN EL AREA DE ADSCRIPCION EN MATERIA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1. PROVEER A LA SECRETARIA DEL PERSONAL IDONEO MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO PUBLICO Y ABIERTO PREVISTA EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU REGLAMENTO.</p>		

	2. DETERMINAR Y PROPONER AL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION LOS ASCENSOS Y PROMOCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA E INSTITUCIONES CON QUIENES SE ESTABLEZCAN CONVENIOS PARA OCUPAR PLAZAS DE IGUAL O MAYOR JERARQUIA.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE AREA GENERAL: NO APLICA CARRERA GENERICA: NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	6 AÑOS EN: <ul style="list-style-type: none"> . AGRONOMIA . ADMINISTRACION . TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES . TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES . PLANIFICACION URBANA . CONTABILIDAD . ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS . PSICOLOGIA GENERAL . PSICOLOGIA INDUSTRIAL . AUDITORIA OPERATIVA . CIENCIA DE LOS ORDENADORES . RELACIONES INTERNACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA . OPINION PUBLICA . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS . ACTIVIDAD ECONOMICA
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> . ORIENTACION A RESULTADOS . LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION DE ESTANCIAS INFANTILES		
CODIGO DE PUESTO	15-413-1-CFOA001-0000037-E-C-M	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LA ATENCION BRINDADA A LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO EN EL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL (CDI) FOMENTE EL DESARROLLO FISICO, SOCIAL E INTELLECTUAL DE LOS NIÑAS Y NIÑOS CON LA INTERVENCION DE LAS AREAS MEDICA, PEDAGOGICA, PSICOLOGICA, TRABAJO SOCIAL, NUTRICION Y ADMINISTRACION, CON EL OBJETIVO DE CONTRIBUIR EN SU PROCESO INICIAL EDUCATIVO, ASI COMO EN SU SANO CRECIMIENTO.</p> <p>FUNCIONES: 1. DISEÑAR LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS DE ATENCION DE LAS AREAS PEDAGOGICA, PSICOLOGICA, MEDICA, NUTRICIONAL Y</p>		

	<p>SOCIOCULTURAL, CON LA FINALIDAD DE GUIAR LAS ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA ATENCION INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS QUE SE ATIENDEN EN LAS SECCIONES DE LACTANTES, MATERNALES Y PREESCOLARES DEL CDI.</p> <p>2. SUPERVISAR QUE SE CUMPLAN LAS ACCIONES EN LAS DIFERENTES AREAS TECNICAS DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL, DIRIGIDAS A LA POBLACION DE LACTANTES, MATERNALES Y PREESCOLARES, A FIN DE QUE SE LLEVEN A CABO EN LOS TIEMPOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.</p> <p>3. DEFINIR LAS ESTRATEGIAS PARA EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE FORMA CUALITATIVA Y CUANTITATIVA, POR MEDIO DE INDICADORES, REGISTROS E INFORMES MENSUALES, A FIN DE MEDIR LOS RESULTADOS Y PROPONER EN SU CASO LOS AJUSTES NECESARIOS Y LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PERTINENTES.</p> <p>4. SUPERVISAR Y ASESORAR A LOS RESPONSABLES DE LAS DIFERENTES AREAS TECNICAS, EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS, POR MEDIO DE REUNIONES DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE TRANSCENDER EN LA FORMACION INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS DEL CDI.</p>	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS: . ADMINISTRACION PUBLICA . PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	. ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CODIGO DE PUESTO	15-413-2-CF01059-0000019-E-C-J	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ACTUALIZAR LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES DEL SECTOR, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES, LAS DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS, ASI COMO EL REGISTRO UNICO DE SERVIDORES PUBLICOS (RUSP), CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA OBTENER EL REGISTRO CORRESPONDIENTE ANTE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>1. MANTENER ACTUALIZADA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y OCUPACIONAL Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES EN ESTA MATERIA, PARA OBTENER EL REGISTRO.</p> <p>2. MANTENER ACTUALIZADO EL CATALOGO DE PUESTOS Y EL REGISTRO UNICO DE SERVIDORES PUBLICOS (RUSP) EN LOS SISTEMAS CORRESPONDIENTES, DERIVADO DE LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES DE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y OCUPACIONAL O REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA SU AUTORIZACION Y REGISTRO.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO, TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS EN LAS SIGUIENTES AREAS:	

		<ul style="list-style-type: none"> . ADMINISTRACION . POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES . ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS . DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES . ADMINISTRACION PUBLICA . CIENCIAS POLITICAS
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> . ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIONES SINDICALES		
CODIGO DE PUESTO	15-413-2-CF34258-0000046-E-C-M	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		
CIUDAD	Ciudad de México		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
FUNCIONES	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ATENDER LAS GESTIONES SINDICALES, CON BASE EN LO SEÑALADO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA, A FIN DE COADYUVAR AL ADECUADO AMBIENTE LABORAL Y ESTAR EN CONDICIONES DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, ASI COMO CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA LAS NECESIDADES DE SERVICIO DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE COMISION O CAMBIO DE ADSCRIPCION DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS, PARA DETERMINAR SU PROCEDENCIA, A FIN DE BRINDAR RESPUESTA PRONTA, SIN INTERFERIR EN LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS AREAS INVOLUCRADAS. 2. ELABORAR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE OTORGAMIENTO DE COMISIONES SINDICALES Y JUSTIFICACIONES AL PERSONAL CON CARGO SINDICAL, PARA APOYAR A LAS REPRESENTACIONES SINDICALES EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 3. COORDINAR LA ATENCION DEL OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS, VALES DEL EMPLEADO DEL MES Y PAGAS DE DEFUNCION, ASI COMO EL PAGO DE GUARDERIAS DEL ISSSTE, PARA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA LAS OBLIGACIONES Y PETICIONES CORRESPONDIENTES. 4. PARTICIPAR EN LA PROGRAMACION DE LA DIVERSAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA ADQUISICION DE UNIFORMES ADMINISTRATIVOS, ASI COMO EL ADECUADO CONTROL EN LA ENTREGA DE LOS MISMOS, AL PERSONAL DE LA SECRETARIA. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	3 AÑOS EN: <ul style="list-style-type: none"> . ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS . DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS . ADMINISTRACION PUBLICA 	
	HABILIDADES GERENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> . ORIENTACION A RESULTADOS . TRABAJO EN EQUIPO 	
	IDIOMAS	NO APLICA	

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

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

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

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

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

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

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

*** Etapa I. Revisión Curricular.**

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

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

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

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

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

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

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

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

Durante esta etapa y en el registro de candidatos que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "TRABAJAEN" (nombre, RFC, CURP) no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada (Identificación oficial, cédula de RFC expedido por el Servicio de Administración

Tributaria, Cédula de CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*** Etapa IV. Entrevista.**

El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad al artículo 36 del RLSPC, así como en los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 de "El Acuerdo", Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.

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

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

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

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

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

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* Etapa V. Determinación.

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

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

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

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

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

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

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

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

3a. Reserva de Aspirantes.

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

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

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

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

4a. Etapas del Concurso.

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

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	7 de septiembre de 2016
Registro de aspirantes y revisión curricular(www.trabajaen.gob.mx)	Del 7 de septiembre al 22 de septiembre de 2016
Evaluación de Conocimientos*	Del 27 de septiembre al 5 de diciembre del 2016
Evaluación de Habilidades Gerenciales*	Del 27 de septiembre al 5 de diciembre del 2016
Revisión de Documentos*	Del 27 de septiembre al 5 de diciembre del 2016
Evaluación de la Experiencia*	Del 27 de septiembre al 5 de diciembre del 2016
Valoración de Mérito*	Del 27 de septiembre al 5 de diciembre del 2016
Entrevista*	Del 27 de septiembre al 5 de diciembre del 2016
Determinación*	Del 27 de septiembre al 5 de diciembre del 2016

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

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

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

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

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

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

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

5a. Documentación requerida

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

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o visa con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación Oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional).
4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP) vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos, sin encuadernar o engargolar. Currículum Vitae registrado en "TRABAJAEN" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
7. Las y los aspirantes estarán obligadas u obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se deberá presentar documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar):
El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.
9. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
10. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
12. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
13. 2 cartas de recomendación personales o laborales recientes originales (máximo tres meses de vigencia).
14. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en "TRABAJAEN", se deberán presentar constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS), constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. En ningún caso se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación.

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

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

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

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

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

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

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los(as) candidatos(as) deberán presentar evidencias de constancias de evaluación al desempeño logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.

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

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

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

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

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

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

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

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante 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 Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, incluyendo la carta a decir

verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de "El Acuerdo".

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

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

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

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

6a. Temarios y guías

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

7a. Declaración de concurso desierto

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

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

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

8 a. Presentación de Evaluaciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9a. Sistema de puntuación

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

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

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

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

Director General

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

Dirección General Adjunta

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

Dirección de Área

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

Subdirector de Area

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

Jefe de Departamento

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

Enlace

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

10a. Publicación de Resultados.

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

11a. Reactivación de Folios.

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

12a. Principios del Concurso.

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

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

13a. Disposiciones Generales.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

2. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
3. En caso de que usted no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
4. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 de "El Acuerdo".
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 de "El Acuerdo".
6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema "TRABAJAEN", aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
8. De conformidad con el numeral 181, fracción III, del "Acuerdo", no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
9. Los(as) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Catorce, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC o su Reglamento o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y recurso de revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPC, 97 y 98 de su Reglamento ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2do. piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
10. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de "TRABAJAEN", ante la Subdirección de Ingreso, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPC.
11. El ganador se obliga a realizar las gestiones o trámites necesarios para ser separado del sistema RUSP en el supuesto de encontrarse alineado a otra Dependencia Gubernamental Federal, por lo que su ingreso estará condicionado hasta encontrarse separado en dicho sistema.
12. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPC.
13. Asimismo en el sistema informático de "TrabajaEn" o perfil de puesto donde se haga referencia a la Secretaría de la Reforma Agraria o "esta Secretaría" se deberá entender que se hace referencia a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
14. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional en la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo electrónico

spc@sedatu.gob.mx, así como el número telefónico: 68209700, Ext. 44045, 44046 y 44065 y atención personal en Av. Paseo de la Reforma 99, Piso Trece, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, en la Ciudad de México, de lunes a viernes de 09:30 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 7 de septiembre de 2016.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
 Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
 Director de Adquisiciones y Contratos
 y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Enrique Prado Ordóñez
 Rúbrica.

(R.- 011846)

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 03/2016

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública:

Nombre de la Plaza	DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y PROMOCION DE AUDITORIAS 16-E00-1-CFKA001-0003066-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	KA1 Director General
Percepción Ordinaria	\$ 119,670.45 (Ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y proponer a las unidades administrativas de la Procuraduría, las políticas criterios y estrategias para la realización de auditorías ambientales. 2. Formular y desarrollar los Programas de Auditoría Ambiental, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 3. Coordinar la aplicación uniforme del procedimiento de auditoría ambiental para la atención y resolución de solicitudes a nivel nacional. 4. Promover, inducir y concertar con personas físicas y morales la realización de auditorías ambientales. 5. Promover las relaciones de cooperación nacional e internacional para el desarrollo en materia de auditorías ambientales. 6. Administrar las acciones de reconocimiento y certificación que la Procuraduría otorgue a las personas físicas y morales. 7. Asegurar la promoción de un programa permanente de capacitación para auditores ambientales y quienes pretendan serlo. 8. Participar en el comité de evaluación de las entidades de acreditación. 9. Formular planes, estrategias o lineamientos para el desarrollo del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. 10. Dirigir las acciones que permitan formular propuestas de instrumentos técnicos para la gestión y mejora del programa nacional de auditoría ambiental y de procesos de autorregulación. 11. Dirigir los mecanismos encaminados a la evaluación y aprobación de unidades de verificación en materia de auditoría ambiental. 12. Diseñar y definir las reglas de aprobación y evaluación del desempeño de los auditores ambientales. 13. Dirigir las acciones que permitan coordinar a las demás unidades administrativas de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental para atender las peticiones de dictámenes 		

	técnicos que le requieran, en el ámbito de su competencia, las unidades administrativas de la Procuraduría, los órganos jurisdiccionales, el Ministerio Público Federal y demás interesados, de conformidad con la legislación aplicable.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Biología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Arquitectura, Ecología, Ingeniería y Química.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 8 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Organización y Dirección de Empresas. Auditoría. Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROFESIONALIZACION 16-E00-1-CFLA001-0002933-E-C-M		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	LA1 Director General Adjunto
Percepción Ordinaria	\$ 85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Dirección General de Administración.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la elaboración de formatos para presentar los elementos justificatorios en los proyectos de estructuración y registro. 2. Coordinar la operación del proceso general de ingreso del personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera en oficinas centrales y delegaciones, a fin de que se realice de acuerdo a las disposiciones legales establecidas. 3. Supervisar la elaboración y actualización de las descripciones, perfiles y valuaciones de los puestos adscritos al Servicio Profesional de Carrera. 4. Supervisar la captura del perfil, descripción y valuación de los puestos en el sistema catálogo de puestos. 5. Formular y coordinar programas de capacitación dirigidos al personal institucional y coadyuvantes. 6. Supervisar que el subsistema de evaluación del desempeño y desarrollo profesional, se cumpla en apego a la normatividad vigente, a fin de garantizar el proceso de profesionalización de los servidores públicos. 7. Atender y resolver asuntos de carácter laboral en referencia al proceso de profesionalización del personal institucional y coadyuvante. 		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Psicología, Ingeniería y Administración de la Salud.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	

	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE DICTAMINACION Y CONCERTACION 16-E00-1-CFMA001-0002869-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	MA1 Director de Area
Percepción Ordinaria	\$ 47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección Industrial.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Asesorar en materia de legislación ambiental a las delegaciones para llevar a cabo las diligencias de inspección, el análisis de situaciones de riesgo de las actividades altamente riesgosas, la caracterización de residuos peligrosos y suelos contaminados por materiales o residuos peligrosos, así como en la evaluación de las emisiones de contaminantes a la atmósfera. Orientar a los operadores de las fuentes de contaminación y riesgo sobre el cumplimiento de normatividad ambiental en materia de actividades altamente riesgosas, residuos peligrosos, suelos contaminados por materiales o residuos peligrosos, emisiones a la atmósfera e impacto ambiental. Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos que determine el Subprocurador de Inspección Industrial para apoyar el proceso de sustanciación del procedimiento de inspección y vigilancia en las delegaciones. Coordinar la aplicación de las políticas y lineamientos de dictaminación técnica de la Procuraduría para sustentar los procedimientos derivados de las acciones de inspección y vigilancia. Designar e instruir a los técnicos o peritos calificados para atender las peticiones de dictámenes técnicos y periciales que le requieran, en el ámbito de su competencia, las direcciones generales adscritas a la Subprocuraduría Jurídica, los Organos Jurisdiccionales y el Ministerio Público Federal de conformidad con la legislación aplicable. 		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Biología, Derecho e Ingeniería.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces	
	Número de Candidatos a Entrevistar :	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE INSPECCION TECNICA FORESTAL 16-E00-1-CFNA001-0000895-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Integrar evidencias documentales para los informes mensuales sobre la realización de operativos para detener la tala ilegal, acompañados con programas alternativos de sustentabilidad (PAS). Formular y comunicar los programas operativos de inspección para su seguimiento en las delegaciones. Diseñar las estrategias para la determinación de las políticas de inspección en materia forestal. Elaborar y distribuir los lineamientos para inspeccionar los cambios de utilización de los terrenos forestales, mediante la participación en cursos de capacitación a las delegaciones. Verificar las estadísticas de inspecciones a cambios de utilización de terrenos forestales para su integración a los reportes e informes institucionales. Asignar las solicitudes de los proyectos para conmutación de multas al personal para su revisión y calificación. Determinar el contenido de los proyectos de inversión para conmutación de multa para su calificación por parte del personal asignado. 	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Agronomía, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Biología y Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Agronomía. Ciencias Forestales. Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo. Orientación a Resultados.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES 16-E00-1-CFNA002-0002664-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA2 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Dirección General de Administración	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Definir normas y lineamientos, que regulen la elaboración del anteproyecto del programa-presupuesto anual de adquisiciones y servicios de las unidades centrales de la procuraduría, conforme a las instrucciones que gire la Dirección General de Administración. Supervisar y coordinar que los procedimientos de adquisiciones que realice la Procuraduría se realicen con total apego a la normatividad vigente. Definir en base a estudios del mercado de bienes y servicios, las alternativas de proveedores y prestadores de servicios, que convengan a los intereses de la Procuraduría. 		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Administración, Contaduría, Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Organización y Dirección de Empresas.	

		Economía General. Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la Plaza	SUBDIRECTOR DE CONSULTAS PENALES 16-E00-1-CFNA001-0000884-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. La elaboración de opiniones y recomendaciones respecto de los proyectos de denuncia remitidos para opinión, así como la preparación de escritos de denuncia y la realización de actividades de coadyuvancia en la integración de la averiguación previa. 2. Estudio, evaluación y supervisión de la realización de labores de coadyuvancia en la integración de las averiguaciones previa. 		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 4 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE AUDITORIA AMBIENTAL EN EL ESTADO DE DURANGO 16-E00-1-CFNA001-0000957-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Durango.	Sede (Radicación)	Durango.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales el Programa Nacional de Auditoría Ambiental. 2. Promover programas de certificación y reconocimiento para distinguir los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Dar seguimiento a la instrumentación de planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias en empresas incluidas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, que puedan causar daños a la comunidad o al medio ambiente. 4. Promover la aplicación de medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de emergencias ambientales en empresas incluidas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los desequilibrios a los ecosistemas o de los daños actuales o potenciales a la población o al medio ambiente. 5. Emitir las recomendaciones que resulten de las auditorías y peritajes ambientales que practique, determinando las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas, que deberán realizar la empresa o entidad auditada, así como los plazos para su cumplimiento. 6. Establecer convenios con los establecimientos auditados que garanticen y corrijan deficiencias, mejoren su desempeño ambiental y disminuyan o prevean daños al medio ambiente. 7. Dar seguimiento a las acciones acordadas en los convenios derivados de auditorías y peritajes ambientales, para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que determinen. 8. Participar en la elaboración del catálogo de empresas y profesionales, capacitados para la realización de auditorías y peritajes ambientales (precisar la labor que realiza: participa, elabora, difunde). 	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Computación e Informática, Química, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Relaciones Internacionales, Bioquímica e Ingeniería.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ciencias de la Atmósfera. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología e Ingeniería Mecánicas. Tecnología Industrial. Tecnología del Carbón y del Petróleo. Tecnología Minera. Ingeniería y Tecnología Químicas.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE INSPECCION DE RECURSOS NATURALES EN EL ESTADO DE JALISCO 16-E00-1-CFNA001-0003015-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Jalisco	Sede (Radicación)	Jalisco.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planes y programas de trabajo para realizar las visitas de inspección y verificación en materia de recursos naturales. 2. Planear los operativos de inspección y vigilancia pertinentes para vigilar y verificar la 		

	aplicación de la normatividad ambiental. 3. Evaluar los resultados del programa de inspección y vigilancia para identificar oportunidades de mejora. 4. Promover la integración de los comités de vigilancia participativa que permitan la participación y compromiso del sector social. 5. Coordinar y supervisar las actividades de los inspectores federales a su cargo. 6. Supervisar y participar en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos Naturales. 7. Coordinar la participación de instancias federales, estatales y/o municipales en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. 8. Determinar las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de recursos naturales. 9. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. 10. Coordinar y supervisar las inspecciones que se deriven de las Denuncias y Quejas presentadas en la Delegación.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho e Ingeniería.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE INSPECCION INDUSTRIAL EN EL ESTADO DE MEXICO 16-E00-1-CFNA001-0002977-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de México.	Sede (Radicación)	Estado de México.
Funciones	1. Coordinar y supervisar las visitas de inspección en materia de industria y/o fuentes de contaminación de competencia federal, de acuerdo al programa anual o derivadas de la denuncia ciudadana. 2. Coordinar y supervisar las visitas de verificación, para la observancia del cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Asesorar y supervisar al personal a su cargo, en la elaboración de las actas de inspección industrial. 4. Determinar las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de contaminación ambiental. 5. Soportar documentalmente las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de contaminación ambiental. 6. Evaluar el reporte de inspección y/o verificación de las instalaciones o sitios en		

	materia de contaminación ambiental. 7. Coordinar y supervisar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la delegación.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Biología, Ecología, Química, Biomédicas, Arquitectura, Derecho, Bioquímica, Ingeniería, Informática Administrativa e Ingeniería Industrial.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Ciencias de la Atmósfera. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología Industrial. Tecnología del Carbón y del Petróleo. Ingeniería y Tecnología Químicas. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO JURIDICO EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO. 16-E00-1-CFNA001-0001020-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de Quintana Roo.	Sede (Radicación)	Quintana Roo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como, de las resoluciones administrativas dictadas. 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. 3. Revisar y coordinar los informes previos y justificados en los juicios de amparo. 4. Revisar, coordinar y someter a firma del Delegado las contestaciones de demandas, ofrecimiento de pruebas y alegatos, así como interponer toda clase de recursos, y ejercer todas las acciones judiciales, contenciosas administrativas que correspondan a la delegación en la defensa de los procedimientos administrativos de inspección. 5. Revisar y proponer al Delegado para firma los acuerdos que tienen por presentados o admitidos los recursos de revisión y las solicitudes de conmutación, revocación o modificación de multas presentadas por los particulares. 6. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 7. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el Ministerio Público. 8. Coadyuvar con el Ministerio Público en el procedimiento penal. 9. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la delegación. 10. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la delegación. 11. Intervenir en los concursos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas, así como los contratos o convenios que se formalicen por parte de la delegación. 12. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique el Organismo Interno de Control y 		

	vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes. 13. Coordinar que la sustanciación del procedimiento de denuncia popular se lleve a cabo en términos de lo establecido en la Ley. 14. Revisar y proponer al delegado para firma los acuerdos y resoluciones que recaigan al procedimiento de denuncia popular.	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE INSPECCION DE RECURSOS NATURALES EN EL ESTADO DE SONORA 16-E00-1-CFNA001-0002995-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area
Percepción Ordinaria	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Sonora	Sede (Radicación)	Sonora.
Funciones	1. Elaborar planes y programas de trabajo para realizar las visitas de inspección y verificación en materia de recursos naturales. 2. Planear los operativos de inspección y vigilancia pertinentes para vigilar y verificar la aplicación de la normatividad ambiental. 3. Evaluar los resultados del programa de inspección y vigilancia para identificar oportunidades de mejora. 4. Promover la integración de los comités de vigilancia participativa que permitan la participación y compromiso del sector social. 5. Coordinar y supervisar las actividades de los inspectores federales a su cargo. 6. Supervisar y participar en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos Naturales. 7. Coordinar la participación de instancias federales, estatales y/o municipales en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. 8. Determinar las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de recursos naturales. 9. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. 10. Coordinar y supervisar las inspecciones que se deriven de las Denuncias y Quejas presentadas en la Delegación.		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho e Ingeniería.	
	Requisitos de	Mínimo 3 Años de Experiencia en:	

	Experiencia:	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Administración Pública.		
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.		
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.		
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico.		
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.		
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.		
Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE AUDITORIA AMBIENTAL EN EL ESTADO DE ZACATECAS 16-E00-1-CFNA001-0001067-E-C-U			
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area	
Percepción Ordinaria	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruto.			
Adscripción	Delegación en el Estado de Zacatecas	Sede (Radicación)	Zacatecas.	
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales el Programa Nacional de Auditoría Ambiental. 2. Promover programas de certificación y reconocimiento para distinguir los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental. 3. Dar seguimiento a la instrumentación de planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias en empresas incluidas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, que puedan causar daños a la comunidad o al medio ambiente. 4. Promover la aplicación de medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de emergencias ambientales en empresas incluidas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los desequilibrios a los ecosistemas o de los daños actuales o potenciales a la población o al medio ambiente. 5. Emitir las recomendaciones que resulten de las auditorías y peritajes ambientales que practique, determinando las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas, que deberán realizar la empresa o entidad auditada, así como los plazos para su cumplimiento. 6. Establecer convenios con los establecimientos auditados que garanticen y corrijan deficiencias, mejoren su desempeño ambiental y disminuyan o prevean daños al medio ambiente. 7. Dar seguimiento a las acciones acordadas en los convenios derivados de auditorías y peritajes ambientales, para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que determinen. 8. Participar en la elaboración del catálogo de empresas y profesionales, capacitados para la realización de auditorías y peritajes ambientales (precisar la labor que realiza: participa, elabora, difunde). 			
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Química, Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Relaciones Internacionales, Bioquímica e Ingeniería.		
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ciencias de la Atmósfera.		

		Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología e Ingeniería Mecánicas. Tecnología Industrial. Tecnología del Carbón y del Petróleo. Tecnología Minera. Ingeniería y Tecnología Químicas.		
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.		
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.		
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico.		
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.		
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.		
Nombre de la Plaza	SUBDELEGADO DE AUDITORIA AMBIENTAL EN LA ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MEXICO 16-E00-1-CFNA001-0000952-E-C-U			
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	NA1 Subdirector de Area	
Percepción Ordinaria	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) Mensual Bruto.			
Adscripción	Delegación en la Zona Metropolitana del Valle de México.	Sede (Radicación)	Tecamachalco.	
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales el Programa Nacional de Auditoría Ambiental. 2. Promover programas de certificación y reconocimiento para distinguir los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental. 3. Dar seguimiento a la instrumentación de planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias en empresas incluidas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, que puedan causar daños a la comunidad o al medio ambiente. 4. Promover la aplicación de medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de emergencias ambientales en empresas incluidas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los desequilibrios a los ecosistemas o de los daños actuales o potenciales a la población o al medio ambiente. 5. Emitir las recomendaciones que resulten de las auditorías y peritajes ambientales que practique, determinando las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas, que deberán realizar la empresa o entidad auditada, así como los plazos para su cumplimiento. 6. Establecer convenios con los establecimientos auditados que garanticen y corrijan deficiencias, mejoren su desempeño ambiental y disminuyan o prevean daños al medio ambiente. 7. Dar seguimiento a las acciones acordadas en los convenios derivados de auditorías y peritajes ambientales, para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que determinen. 8. Participar en la elaboración del catálogo de empresas y profesionales, capacitados para la realización de auditorías y peritajes ambientales (precisar la labor que realiza: participa, elabora, difunde). 			
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Química, Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Relaciones Internacionales, Bioquímica e Ingeniería.		
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ciencias de la Atmósfera. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.		

		Tecnología e Ingeniería Mecánicas. Tecnología Industrial. Tecnología del Carbón y del Petróleo. Tecnología Minera. Ingeniería y Tecnología Químicas. Administración Pública	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.	
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON MEDIOS DE COMUNICACION 16-E00-1-CFOC003-0003051-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OC3 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$ 28,790.43 (Veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina del C. Procurador.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar mecanismos que orienten e informen a la ciudadanía, por conducto de los medios masivos de comunicación, editoriales, impresos, audiovisuales, página electrónica institucional u otros, sobre la trascendencia de los programas, funciones y actividades a cargo de la Procuraduría. 2. Integrar y proporcionar información y apoyo que soliciten los medios de comunicación respecto a las actividades y/o acciones de la Procuraduría, así como tramitar las solicitudes de entrevistas de los medios. 3. Elaborar y difundir a los medios de comunicación masiva los comunicados de prensa y materiales informativos de las actividades y/o acciones que realiza la Procuraduría, asimismo apoyar en la puesta en internet de la información difundida. 4. Establecer relaciones con dependencias similares y entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal para realizar programas y/o difundir eventos de información y orientación al público en general sobre los servicios que proporciona la Procuraduría. 5. Compilar, analizar y evaluar la información que publiquen los diversos medios informativos, en materia de medio ambiente y recursos naturales. 6. Captar y procesar la información que aparezca en la prensa y medios escritos acerca de la PROFEPA y las instancias del sector medio ambiente y distribuirlas entre los servidores de la institución. 7. Diseñar un sistema de seguimiento y evaluación de la información que aparezca en los medios de comunicación. 8. Integrar y controlar los archivos hemerográficos, fotográficos y videográficos. 9. Integrar y ejecutar el programa editorial e intervenir en la difusión de publicaciones y documentos informativos que se relacionen con el organismo. 10. Coordinar toda la logística en la realización de conferencias de prensa y giras de trabajo, así como elaborar boletines al respecto. 11. Supervisar la producción editorial de volantes, carteles, trípticos, guías, cuadernos, revistas y manuales, para informar y orientar al público en general, cuidando que se sujeten a la normatividad vigente. 12. Supervisar los contenidos de campañas, spots y/o programas de radio y televisión que difunda la Procuraduría, a través de los medios y en tiempos oficiales. 		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Terminado o Pasante (Deberá presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos	

		oficiales) en: No aplica.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 6 Años de Experiencia en: Organización y Dirección de Empresas. Administración Pública. Comunicaciones Sociales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES 16-E00-1-CFOC001-0003078-E-C-U		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OC1 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$ 22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar propuestas de indicadores de desempeño ambiental para las organizaciones adscritas en el PNAA. 2. Asesorar en la implantación de indicadores ambientales en las organizaciones adscritas al PNNA. 3. Determinar y desarrollar mecanismos de "contabilidad ambiental" con base en indicadores ambientales. 		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Biología, Ecología, Ingeniería, Química e Ingeniería Industrial.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Auditoría.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES 16-E00-1-CFOA001-0001172-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y supervisar la elaboración de contestaciones de demandas. 2. Formular y absolver posiciones, elaboración de recursos de revisión, incidentes y en general toda clase de promociones que se requieran en el curso de los 		

	<p>procedimientos laborales.</p> <p>3. Analizar y supervisar la elaboración de los dictámenes de procedencia o improcedencia del cese de los efectos de los nombramientos de los trabajadores adscritos a la PROFEPA.</p> <p>4. Analizar y supervisar la elaboración de demandas a través de los cuales se solicitará al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje la autorización para dejar sin efecto el nombramiento de los servidores públicos adscritos a esta procuraduría, sin responsabilidad para la dependencia.</p>	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Defensa Jurídica y Procedimientos. Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Conocimientos de Derecho Laboral y Derecho Constitucional. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACION Y PROTECCION FORESTAL 16-E00-1-CFOA001-0001185-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar estrategias para el funcionamiento de los Programas de Inspección y Vigilancia Forestal Revisar la regeneración forestal incluida en Programas de Manejo Forestal, plantaciones forestales comerciales y toda la cadena de producción forestal. Programar y supervisar actividades de inspección de vehículos en tránsito, industria, cambios de uso de suelo y aprovechamientos forestales y verificar la legal procedencia de materias primas forestales. Supervisar el cumplimiento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, normas, acuerdos y demás normatividad aplicable para el manejo forestal sustentable. Interpretar el contenido técnico de la normatividad para lograr el manejo sustentable en materia de inspección y vigilancia forestal. Revisar las propuestas técnicas e interpretación de leyes, normas y acuerdos para integrar la verificación y la protección forestal. Integrar informes de resultados de programas y de evaluación técnica periódica. Revisar medidas técnicas de protección forestal de urgente aplicación y/o de restauración forestal en dictámenes. Elaborar solicitudes de información a las unidades administrativas de la secretaría, dependencias de la Administración Pública Federal, Estatales y Municipales, e instituciones de investigación y científicas para atender las peticiones internas sobre inspección y vigilancia forestal. 		
Perfil y	Requisito de	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula	

Requisitos	Escolaridad:	Profesional) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales.		
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Biología Vegetal (Botánica) Agronomía. Ciencia Forestal. Biología Animal (Zoología).		
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.		
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.		
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.		
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.		
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.		
Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACION CAMARONICOLA 16-E00-1-CFOA001-0001192-E-C-D			
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento	
Percepción Ordinaria	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Mensual Bruto			
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales.	Sede (Radicación)		Ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar programas de inspección y vigilancia para dar cumplimiento al marco legal de protección y conservación de especies en riesgo y de áreas naturales protegidas marinas. 2. Investigar e integrar información necesaria para la elaboración de las políticas de verificación en materia de áreas y especies marinas. 3. Revisar y analizar la información recabada de las acciones de inspección y vigilancia en materia de especies en riesgo y de áreas naturales protegidas marinas para la integración de informes y reportes de acciones. 4. Participar en operativos de apoyo a las acciones de inspección y vigilancia en materia de especies en riesgo y de áreas naturales protegidas marinas de las delegaciones. 5. Coordinar, atender y controlar las contingencias que se presenten en zonas marinas y litorales en materia de recursos marinos. 6. Realizar peritajes en la Procuraduría General de la República en materia de recursos marinos para emitir dictámenes de identificación de organismos marinos en riesgo. 			
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Biología, Geografía e Ingeniería.		
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Geodesia. Geografía. Derecho y Legislación Nacionales. Biología Animal (Zoología).		
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.		
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.		
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.		
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.		
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.		

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION EN ATMOSFERA Y RESIDUOS PELIGROSOS 16-E00-1-CFOA001-0001157-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección Industrial.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con las demás áreas de la Dirección General de Inspección de Fuentes de Contaminación para verificar que las delegaciones estatales de esta Procuraduría apliquen las políticas, criterios y lineamientos que para tal efecto se emitan. 2. Elaborar los proyectos de respuesta para atender solicitudes de información formuladas a la Dirección General de Inspección de Fuentes de Contaminación, en relación a visitas de inspección y verificación realizadas por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en materia industrial, de conformidad con la legislación aplicable. 3. Participar en la elaboración y en la actualización de los manuales de procedimientos para la realización de visitas de inspección y de verificación en materia de atmósfera y residuos peligrosos. 4. Realizar visitas de inspección (directas o en coordinación con las delegaciones de esta Procuraduría) a fuentes fijas de jurisdicción federal asociadas con una problemática ambiental relevante en materia de atmósfera y residuos peligrosos, de acuerdo a la legislación ambiental, para verificar su cumplimiento. 10. Colaborar con las demás áreas de la Dirección General de Inspección de Fuentes de Contaminación para la elaboración de dictámenes técnicos y periciales requeridos por la Subprocuraduría Jurídica, los órganos jurisdiccionales, el Ministerio Público y los interesados, a fin de contribuir en la detección de delitos ambientales, en materia de atmósfera y residuos peligrosos. 11. Investigar los hechos relacionados con denuncias ambientales en materia de atmósfera y residuos peligrosos. 		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Biología, Ecología, Química, Derecho, Agronomía e Ingeniería.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Años de Experiencia en: Ciencias de la Atmósfera. Ciencias del Suelo (Edafología). Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología Industrial. Procesos Tecnológicos. Ingeniería y Tecnología Químicas. Derecho y Legislación Nacionales. Mecánica.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS Y COMUNICACION EN EL ESTADO DE COAHUILA
---------------------------	--

16-E00-1-CFOA001-0003229-E-C-R			
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Coahuila	Sede (Radicación)	Coahuila.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias. 2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y trámite respectivo. 3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia. 4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia. 5. Promover y coordinar las actividades de difusión, que la delegación realice en el rubro de la participación social. 6. Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la Delegación. 		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Oceanografía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Humanidades, Relaciones Internacionales, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Mecánica, Pesca, Ingeniería Ambiental y Relaciones Comerciales.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Tecnología de los Ordenadores. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología Industrial. Tecnología de las Telecomunicaciones. Derecho y Legislación Nacionales. Teorías y Métodos Generales. Opinión Pública. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS Y COMUNICACION EN EL ESTADO DE JALISCO 16-E00-1-CFOA001-0003244-E-C-R		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Jalisco.	Sede (Radicación)	Jalisco.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias. 2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la 		

	<p>instancia correspondiente para su atención y trámite respectivo.</p> <p>3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia.</p> <p>4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia.</p> <p>5. Promover y coordinar las actividades de difusión, que la delegación realice en el rubro de la participación social.</p> <p>6. Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la Delegación.</p>	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Oceanografía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Humanidades, Relaciones Internacionales, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Mecánica, Pesca, Ingeniería Ambiental y Relaciones Comerciales.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Tecnología de los Ordenadores. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología Industrial. Tecnología de las Telecomunicaciones. Derecho y Legislación Nacionales. Teorías y Métodos Generales. Opinión Pública. Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS Y COMUNICACION EN EL ESTADO DE NAYARIT 16-E00-1-CFOA001-0003238-E-C-R		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Nayarit.	Sede (Radicación)	Nayarit.
Funciones	<p>1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias.</p> <p>2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y trámite respectivo.</p> <p>3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia.</p> <p>4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia.</p> <p>5. Promover y coordinar las actividades de difusión, que la delegación realice en el rubro de la participación social.</p> <p>6. Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la Delegación.</p>		
Perfil y	Requisito de	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula	

Requisitos	Escolaridad:	Profesional) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática, Oceanografía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Humanidades, Relaciones Internacionales, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Mecánica, Pesca, Ingeniería Ambiental y Relaciones Comerciales.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Años de Experiencia en: Tecnología de los Ordenadores Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Tecnología Industrial Tecnología de las Telecomunicaciones Derecho y Legislación Nacionales Teorías y Métodos Generales Opinión Pública Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REPRESENTACION REGIONAL (A) EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO 16-E00-1-CFOA001-0001281-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	OA1 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$ 17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Quintana Roo.	Sede (Radicación)	Quintana Roo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las denuncias que en materia ambiental presenten tanto los particulares como las personas morales y registrarlas en el sistema de atención. 2. Propiciar, en primera instancia, la conciliación de intereses de las partes en conflicto con motivo de la presentación de denuncias ambientales. 3. Calificar las denuncias que se presenten y turnarlas al órgano jurisdiccional competente para su atención correspondiente. 4. Informar oportunamente al denunciante sobre las actuaciones realizadas por la autoridad competente para la atención de la denuncia presentada. 5. Elaborar y notificar al denunciante el acuerdo de conclusión de las denuncias presentadas. 6. Solicitar información a la autoridad que se haya turnado la denuncia respecto de la atención otorgada. 7. Mantener actualizado el sistema de información institucional del departamento. 8. Mantener actualizada la información sobre las actividades que desarrolla el departamento, así como sus resultados, que contiene el portal de la delegación en Internet. 9. Atender los requerimientos de información y trámite que sobre denuncias, solicite la Dirección General de Denuncias Ambientales, Quejas y Participación Social de la Procuraduría. 10. Expedir a los solicitantes, previa acreditación del interés jurídico y pago de derechos correspondiente, las copias de los documentos que integran los expedientes motivo de denuncia. 11. Contribuir a la consecución de los objetivos de calidad. 		

	<p>12. Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de administración de calidad, en el desempeño de sus atribuciones.</p> <p>13. Elaborar los informes y realizar las actividades que le encomiende el delegado dentro del ámbito de sus atribuciones.</p>	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ecología, Química, Computación e Informática y Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Años de Experiencia en : Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Opinión Pública. Administración Pública.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE INSPECTORES D 16-E00-1-CFPA001-0002891-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PA1 Enlace
Percepción Ordinaria	<p>\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) Mensual Bruto.</p>		
Adscripción	Delegación en el Estado de Morelos.	Sede (Radicación)	Morelos.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. 10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección. 		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía,	

		Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.		
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.		
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.		
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.		
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.		
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.		
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.		
Nombre de la Plaza	COORDINADOR DE INSPECTORES D 16-E00-1-CFPA001-0002923-E-C-D			
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PA1 Enlace	
Percepción Ordinaria	\$ 14,297.37 (Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.) Mensual Bruto.			
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.	
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el padrón de las fuentes contaminantes de jurisdicción federal y elaborar un proyecto de visitas de inspección y/o verificación. 2. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 3. Elaborar un proyecto de visitas de verificación en el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 4. Participar y coordinar los operativos de inspección y vigilancia ambiental en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 5. Realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y analizar la información de los datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o recursos naturales. 7. Dar seguimiento a los aseguramientos o decomisos de especímenes o productos incautados, durante las visitas de inspección y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 8. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de los actos de inspección. 9. Programar al personal designado para apoyar en la elaboración de peritajes derivados de actos de inspección. 10. Programar a las brigadas de inspección para apoyar en las notificaciones de emplazamientos, acuerdos y resoluciones derivados de los actos de inspección. 			
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.		
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 2 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.		
	Capacidades	Orientación a Resultados.		

	Gerenciales:	Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ANALISTA DE MUESTREO DE RESIDUOS PELIGROSOS 16-E00-2-CF21864-0001946-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ3 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección Industrial.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar dictámenes técnicos y periciales en materia de residuos peligrosos, así como los casos que determine el Subprocurador. 2. Analizar y actualizar con base en la normatividad ambiental las infracciones y medidas correctivas en materia de residuos peligrosos. 3. Recabar información con el fin de establecer los lineamientos técnicos y científicos que ayuden a estimar el grado de afectación a la salud y al medio ambiente. 4. Apoyar técnicamente a las delegaciones en la evaluación de la peligrosidad de los residuos. 5. Apoyar técnicamente a las delegaciones en la correcta aplicación de la legislación ambiental vigente. 6. Recabar información técnica y científica para emitir los lineamientos en los comités de elaboración de normas, reglamentos y demás documentos reguladores en materia de residuos peligrosos. 7. Apoyar en la representación de esta Subprocuraduría, en las reuniones que se realicen con el fin de crear un instrumento técnico normativo en materia de residuos peligrosos. 8. Orientar sobre el cumplimiento de la normatividad ambiental en materia de residuos peligrosos. 9. Ejecutar programas de muestreo de residuos industriales. 10. Especificar y ejecutar los criterios técnicos y metodologías para el muestreo de residuos. 11. Recomendar las características de seguridad y el equipo de muestreo apropiado a los residuos. 		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Química, Ingeniería e Ingeniería Ambiental.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología Industrial. Ingeniería y Tecnología Químicas.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	REPRESENTANTE DE LA PROFEPA 16-E00-2-CF21864-0001832-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ3 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Delegación en el Estado de San Luis Potosí.	Sede (Radicación)	San Luis Potosí.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Presentar ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencia. 		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-2-CF21864-0001916-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ3 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 10,577.20 (Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) Mensual Bruto.		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Presentar ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva 		

	<p>canalización a la instancia correspondiente.</p> <p>4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales.</p> <p>5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.</p> <p>6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección.</p> <p>7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales.</p> <p>8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación.</p> <p>9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</p>	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Geografía, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002435-E-C-D		
Número de Vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Baja California.	Sede (Radicación)	Baja California.
Funciones	<p>1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</p> <p>2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.</p> <p>3. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales.</p> <p>4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección.</p> <p>5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales.</p> <p>6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación.</p> <p>7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</p> <p>8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales.</p> <p>9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.</p>		
Perfil y	Requisito de	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar	

Requisitos	Escolaridad:	carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Oceanografía, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002139-E-C-D		
Número de Vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Baja California.	Sede (Radicación)	Baja California.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	Calificación mínima 70.	

	Técnicos:	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002150-E-C-D		
Número de Vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Campeche.	Sede (Radicación)	Campeche.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002216-E-C-D
---------------------------	---

Número de Vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Chihuahua.	Sede (Radicación)	Chihuahua.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002363-E-C-D		
Número de Vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Guanajuato.	Sede (Radicación)	Guanajuato.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002223-E-C-D		
Número de Vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Guanajuato.	Sede (Radicación)	Guanajuato.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo	

	acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Administración, Derecho, Ingeniería y Pesca.
Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Administración. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales
Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002186-E-C-D		
Número de Vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Guanajuato.	Sede (Radicación)	Guanajuato.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos	Calificación mínima 70.	

Técnicos:	
Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002325-E-C-D		
Número de Vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	§ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Nuevo León.	Sede (Radicación)	Nuevo León.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Colaborar en la difusión entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales el Programa Nacional de Auditoría Ambiental. Aplicar medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de emergencias ambientales, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los desequilibrios a los ecosistemas o de los daños actuales o potenciales a la población o al medio ambiente conforme los instructivos vigentes. Efectuar la revisión y dictaminación de planes de auditoría asignados, de las empresas que deseen ingresar al programa nacional de auditoría ambiental y en su caso, efectuar el registro correspondiente siguiendo los instructivos vigentes sobre el particular. Efectuar la revisión y dictaminación de reportes de auditoría asignados conforme a los instructivos vigentes que para el efecto fueron generados. Redactar convenios para empresas micro, pequeñas y medianas, y de bajo riesgo, una vez aceptado el reporte de auditoría ambiental correspondiente. Dar seguimiento a las acciones acordadas en los convenios de concertación derivados de auditorías y peritajes ambientales para verificar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas determinadas en los convenios signados para tal efecto. Evaluar los reportes de liberación de planes de acción asignados de las organizaciones incluidas en el plan de auditoría ambiental en el estado. Enviar a oficinas centrales toda la documentación requerida para la emisión del certificado (industria limpia, calidad ambiental, calidad ambiental turística, municipio limpio, etc.) conforme a instructivos vigentes. 		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. Medio Ambiente. Química Ambiental.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	

	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.
--	------------------------------------	---

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002426-E-C-D		
Número de Vacantes	Uno (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Nuevo León.	Sede (Radicación)	Nuevo León.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Veterinaria y Zootecnia, Oceanografía, Derecho, Ingeniería y Pesca.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES 16-E00-3-CF33833-0001793-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Chihuahua.	Sede (Radicación)	Chihuahua.

Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la tesorería de la federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado. 	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002533-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Oaxaca.	Sede (Radicación)	Oaxaca.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la 		

	<p>procedencia de los mismos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.
--	---

Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante y el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-CFPQ002-0002743-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ2 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Quintana Roo.	Sede (Radicación)	Quintana Roo.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del deshago de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los 		

	<p>procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la tesorería de la federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado. 	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES 16-E00-2-CF21866-0001510-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ1 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Delegación en el Estado de Oaxaca.	Sede (Radicación)	Oaxaca.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 5. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la tesorería de la federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado. 6. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 7. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 		

	<p>8. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental.</p> <p>9. Formular los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.</p>	
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Básico. Disponibilidad para viajar a veces
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la Plaza	ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES 16-E00-3-CF21866-0001354-E-C-P		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ1 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría Jurídica.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	<p>1. Elaborar resoluciones y acuerdos recaídos a las solicitudes de conmutación y modificación o revocación de multas.</p> <p>2. Elaborar proyectos de acuerdos administrativos recaídos a recursos de revisión.</p> <p>3. Analizar la normatividad ambiental, para la emisión de opiniones en relación con la sustanciación de procedimientos administrativos así como la información estadística, relacionada con el seguimiento y control de los procedimientos administrativos.</p>		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante y el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Derecho.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar:	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la Plaza	ANALISTA DE GLOSA 16-E00-1-CFPQ001-0002504-E-C-O		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	PQ1 Enlace
Percepción Ordinaria	\$ 7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) Mensual Bruto		

Adscripción	Dirección General de Administración.	Sede (Radicación)	Ciudad de México.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las afectaciones presupuestales de las delegaciones federales en el módulo de contabilidad. 2. Revisar los movimientos presupuestales de las delegaciones federales a su cargo. 3. Generar el estado del ejercicio de las delegaciones federales a su cargo. 4. Elaborar los registros contables de las delegaciones federales a su cargo, en los diferentes tipos de póliza. 5. Elaborar la balanza de comprobación de las delegaciones federales a su cargo. 6. Revisar las conciliaciones bancarias de las delegaciones federales a su cargo. 		
Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante (Deberá presentar carta de pasante o el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales) en: Computación e Informática, Contaduría, Administración.	
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en: Administración. Contabilidad. Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No Aplica.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	<p>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 0073 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016 y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2011_y_2010.html</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, los participantes deberán presentar el documento oficial que así lo acredite.</p> <p>En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de trabajadores que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (APF), su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitido cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Etapas del Proceso de	De acuerdo con el art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

<p>Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación</p>	<p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación”</p> <p>* Etapa I. Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el Numeral 192 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016 por la Secretaría de la Función Pública, 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 los participantes hayan incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn les asignará un número de folio de registro general.</p> <p>* Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades</p> <p>Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) solo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los participantes en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 en los niveles jerárquicos o rangos de Subdirector de Area hasta Director General y de 70 para los niveles jerárquicos o rangos de Enlaces y Jefes de Departamento que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior al requerido, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>Mientras que las calificaciones obtenidas en 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 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. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores.</p> <p>* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</p> <p>Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso.</p> <p>Conforme al numeral 174, quinto párrafo, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, por la Secretaría de la Función Pública, el requisito establecido en la fracción III del art. 21 de la LSPCAPF, 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.</p> <p>* Etapa IV. Entrevista</p> <p>Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al art. 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.”</p>
--	--

	<p>Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será 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.</p> <p>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 Reglamento, se continuará entrevistando a un mínimo de tres participantes.</p> <p>El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). <p>Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones de esta Procuraduría.</p> <p>* Etapa V. Determinación</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>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</p> <p>b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: I) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso.</p> <p>Se considerará finalistas 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 70, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>	
De:	Publicación de Convocatoria	07 de septiembre de 2016.
	Registro de Aspirantes	Del 07 al 21 de septiembre 2016.
	Revisión Curricular	Del 07 al 21 de septiembre 2016.
	Evaluación de Conocimientos	Del 28 de septiembre al 07 de octubre de 2016.
	Evaluación de Habilidades	Del 11 al 20 de octubre de 2016.
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 11 al 20 de octubre de 2016.
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 27 de octubre al 02 de diciembre de 2016.
	Determinación	Del 27 de octubre al 02 de diciembre de 2016.

Nota:	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.
Citatorios, Publicación y Vigencia de Resultados	<p>* Citatorios</p> <p>La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora programadas para realizarse. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.</p> <p>Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 10 ala norte, Col Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, Ciudad de México, lugar donde se llevarán a cabo las revisiones de los exámenes técnicos.</p> <p>Nota: Para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la de la Cd. de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas.</p> <p>* Publicación y vigencia de Resultados</p> <p>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.</p> <p>En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate".</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. Asimismo, en caso de que un candidato 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. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, Piso 10 ala norte, Col Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, Ciudad de México.</p> <p>De conformidad al numeral 219 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, por la Secretaría de la Función Pública, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de la PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de</p>

<p>Documentación requerida</p>	<p>dominio.</p> <p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 detallado, actualizado y rubricado en cada una de sus fojas. 4. Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, agua o predio). 5. Identificación Oficial (Credencial de elector, Cédula profesional o Pasaporte) 6. Cédula de RFC con homoclave (indispensable). 7. Cédula de CURP. 8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará Cédula Profesional registrada ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. <p>Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia e historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y sellos oficiales.</p> <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. 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. 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, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 11. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, serán válidos los siguientes documentos: Hoja de Servicio Activo, Hoja Única de Servicio, constancias laborales en hoja membretada sellada y firmada expedida por el Área de Recursos Humanos, con los periodos específicos laborados y la descripción de las funciones desempeñadas, contratos y recibos de honorarios que acrediten los años requeridos de experiencia, talones de pago, nombramientos, siempre y cuando señalen la información de periodos laborados y puesto desempeñado (respaldados por recibos de pago), cartas de liberación de servicio social y prácticas profesionales (expedidas por las Instituciones Educativas), según sea el caso. Es importante señalar que el Servicio Social y Prácticas Profesionales serán válidos para acreditar experiencia únicamente en los concursos para puestos en los rangos de Enlace y Jefe de Departamento. 12. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o 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, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en la página de TrabajaEn. 13. Conforme al art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 174 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional De Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de
---------------------------------------	---

	<p>2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, por la Secretaría de la Función Pública, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del 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.</p> <p>Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos dos evaluaciones anuales de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>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.</p> <p>14. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, 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 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de género, 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 de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p>
Temarios	<p>De conformidad con el numeral 197, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012 y 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, por la Secretaría de la Función Pública; los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán únicamente en TrabajaEn y en la página electrónica en Internet de esta Dependencia.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>
Reserva de Aspirantes	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud 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 la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales</p>

	<p>del concurso respectivo.</p> <p>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 Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p>
Reactivación de folios	<p>Se hace del conocimiento que los Comités Técnicos de Selección han determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que los candidatos hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.</p>
Disposiciones generales	<p>En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, por la Secretaría de la Función Pública, no se permitirá a los aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 4. De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Ejército Nacional, No. 223, Col. Anáhuac, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 5. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 6. 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. 7. 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 dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: ingreso@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a diez días hábiles.
Resolución de	* Resolución de dudas.

Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00 Extensiones 16924, 16439 y 16107. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx. Dichas dudas y/o preguntas, serán resueltas en un plazo no mayor de 10 días hábiles a la fecha de su formulación.
--------------	---

Ciudad de México, a 7 de septiembre de 2016.
 El Comité Técnico de Selección
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
 El Secretario Técnico
 Director General Adjunto de Profesionalización
Lic. Francisco Jesús Hernández Barrios
 Rúbrica.

(R.- 011847)

Comité Nacional Mixto de Protección al Salario
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 003

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de los concursos para ocupar las siguientes 4 plazas:

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SINDICAL
Adscripción	SUBDIRECCION DE CAPACITACION Y PROMOCION
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1
Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Código de Puesto	14-B00-2-CFOA001-0000011-E-C-F
Ciudad	Ciudad de México
FUNCIONES	
F1	Formular estudios de planeación de las revisiones salariales y contractuales, para impulsar negociaciones que estimulen la productividad laboral.
F2	Brindar asistencia técnica legal, para el respeto pleno de los derechos colectivos de las y los trabajadores.
F3	Otorgar asesoría sobre el gravamen a los ingresos de las y los trabajadores, para evitar la afectación indebida del salario.
F4	Impartir cursos de capacitación sindical sobre aspectos técnicos relacionados con las negociaciones colectivas, con el propósito de que los líderes sindicales tengan herramientas para llevar a cabo las negociaciones colectivas.
F5	Proporcionar información y orientación sobre los derechos y deberes laborales de las y los trabajadores, para tener en caso de despido injustificado conozcan sus derechos.
F6	Brindar asesoría, para la solución de los problemas laborales.

F7	Gestionar ante la representación patronal la solución extrajudicial de los conflictos laborales, para la defensa de los derechos de los trabajadores.
F8	Formular estudios de análisis sobre los principales indicadores económicos relacionados con las y los trabajadores, para conocer las estadísticas de diversos indicadores.
F9	Elaborar artículos de análisis sobre aspectos económicos, sociales y jurídicos de índole laboral, para dar a conocer temas actuales a los trabajadores y líderes sindicales.
F10	Impartir cursos de capacitación sindical sobre el análisis e interpretación de información económica y social, con el propósito de que los líderes sindicales tengan herramientas respecto a información económica y social
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Políticas Públicas
Habilidades	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados
Conocimientos	Capacitación y asesoría sindical Lenguaje Ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar
Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS ECONOMICOS
Adscripción	SUBDIRECCION DE CAPACITACION Y PROMOCION
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1
Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Código de Puesto	14-B00-2-CFOA001-0000017-E-C-F
Ciudad	Ciudad de México
FUNCIONES	
F1	Recabar y seleccionar la información diaria política, económica y social más relevante del ámbito laboral, para generar un documento informativo.
F2	Elaborar una base de datos con los contactos a los que se envía el documento diariamente y remitirlos.
F3	Investigar de forma directa en las organizaciones sindicales las buenas prácticas y los contratos colectivos, para realizar un análisis comparativo.
F4	Compilar la información e investigar en fuentes primarias y secundarias, para realizar los artículos.
F5	Redactar los artículos solicitados, para la revista especializada que publica el organismo.
F6	Elaborar documentos que contengan información recopilada con las instituciones involucradas en las cuestiones laborales, para realizar el análisis de esa información.
F7	Participar como expositor/a o capacitador/a en diversos eventos del entorno laboral, para fomentar la modernización sindical.
F8	Elaborar material didáctico y documentos, para apoyar la difusión de los temas expuestos en todos los medios de difusión que produce el órgano desconcentrado
F9	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Nivel de estudios: Licenciatura Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Relaciones Internacionales, Políticas Públicas
Habilidades	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados
Conocimientos	Análisis Económicos Lenguaje Ciudadano

Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

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

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EDICION DE VIDEO
Adscripción	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION TV Y AUDIOVISUALES
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2
Número de Vacantes	1 (Uno)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N)
Código de Puesto	14-B00-2-CFPQ002-0000023-E-C-Q
Ciudad	Ciudad de México
FUNCIONES	
F1	Contactar a las instituciones académicas y sindicales, para ofrecerles la capacitación.
F2	Programar los eventos y contactar a las y los instructores, para realizarlos.
F3	Coordinar el desarrollo de los eventos, para la consecución de los mismos, para realizar los cursos acorde a lo programado.
F4	Generar una base de datos con la información de las y los asistentes a los eventos, para

	concentrar la información de la cantidad de asistentes a cada curso.
F5	Contactar a los participantes, para conocer sus necesidades de capacitación y ofrecerles servicios acorde a sus requerimientos.
F6	Procesar la información, para evaluar los resultados y proponer acciones de mejora.
F7	Informar a las y los capacitadores sobre los datos recabados y los resultados obtenidos, con lo cual se pueda llevar a cabo una nueva acción de capacitación
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera genérica: Administración, Educación, Derecho, Economía, Políticas Públicas Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de avance: Terminado o Pasante
Habilidades	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados
Conocimientos	Edición de Video Lenguaje Ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar
BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	<p>1ª. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>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.</p>
Documentación requerida	<p>3ª. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de Trabajaen.gob.mx:</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, las y los aspirantes deberán presentar copia simple de su Curriculum Vitae registrado en Trabajaen.gob.mx, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y Registro Federal de Contribuyentes (RFC), por cada uno de los concursos en los que se inscriban.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.Trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de Trabajaen.gob.mx y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento, en el currículum registrado en Trabajaen.gob.mx, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso, que determinen la fecha de inicio y término de cada periodo laborado; de lo contrario dicho periodo no será considerado. <p>Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en http://www.conampros.gob.mx/spc_conampros.html para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o formato vigente. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad. <p>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</p>

	<p>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.</p> <p>5. Identificación oficial con fotografía y firma: se aceptará, credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), credencial para votar expedida por el entonces Instituto Federal Electoral (IFE) hasta que finalice su vigencia, pasaporte o cédula profesional.</p> <p>6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad, el cual manifieste: no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto, que la documentación presentada es auténtica, que no tiene conflicto de intereses con el Comité Nacional Mixto de Protección al Salario u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en el Comité Nacional Mixto de Protección al Salario; así mismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporado a los Programas Especiales de Retiro.</p> <p>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.</p> <p>Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.conampros.gob.mx/spc_conampros.html para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental.</p> <p>8. Conforme al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), y al segundo párrafo del Numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016, en lo sucesivo las Disposiciones, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a, a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.conampros.gob.mx/spc_conampros.html</p> <p>9. Clave Unica de Registro de Población (CURP), que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema trabajaen.gob.mx para acreditar la autenticidad del candidato.</p> <p>10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) que debe ser el mismo al registrado en su cuenta y currículum del sistema trabajaen.gob.mx, para acreditar la autenticidad del candidato.</p> <p>11. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, en la etapa de evaluación de conocimientos deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.</p> <p>12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el</p>
--	--

	<p>servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.conampros.gob.mx/spc_conampros.html.</p> <p>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.</p> <p>Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen.gob.mx, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte.</p> <p>El Comité Nacional Mixto de Protección al Salario, se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Comité Nacional Mixto de Protección al Salario, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que el CONAMPROS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</p>																				
Registro de aspirantes	<p>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.</p> <p>La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
Etapas del concurso	<p>5ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación</p> <table border="1" data-bbox="428 1226 1395 1619"> <thead> <tr> <th data-bbox="428 1226 919 1262">Etapas del concurso</th> <th data-bbox="919 1226 1395 1262">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="428 1262 919 1289">Publicación de la Convocatoria</td> <td data-bbox="919 1262 1395 1289">07 de septiembre de 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="428 1289 919 1316">Registro de Aspirantes</td> <td data-bbox="919 1289 1395 1316">Hasta el 21 de septiembre del 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="428 1316 919 1377">* Revisión curricular (por la herramienta www.Trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="919 1316 1395 1377">Al momento del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td data-bbox="428 1377 919 1404">*Recepción de Peticiones de Reactivación</td> <td data-bbox="919 1377 1395 1404">Hasta el 23 de septiembre de 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="428 1404 919 1432">*Exámenes de Conocimientos</td> <td data-bbox="919 1404 1395 1432">Hasta el 13 de octubre de 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="428 1432 919 1459">*Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="919 1432 1395 1459">Hasta el 21 de octubre de 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="428 1459 919 1520">*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td data-bbox="919 1459 1395 1520">Hasta el 04 de noviembre del 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="428 1520 919 1547">*Entrevistas</td> <td data-bbox="919 1520 1395 1547">Hasta el 11 de noviembre del 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="428 1547 919 1608">Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a</td> <td data-bbox="919 1547 1395 1608">Hasta el 14 de noviembre del 2016</td> </tr> </tbody> </table> <p>* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de trabajaen.gob.mx las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.</p>	Etapas del concurso	Fecha o Plazo	Publicación de la Convocatoria	07 de septiembre de 2016	Registro de Aspirantes	Hasta el 21 de septiembre del 2016	* Revisión curricular (por la herramienta www.Trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes	*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 23 de septiembre de 2016	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 13 de octubre de 2016	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 21 de octubre de 2016	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 04 de noviembre del 2016	*Entrevistas	Hasta el 11 de noviembre del 2016	Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 14 de noviembre del 2016
Etapas del concurso	Fecha o Plazo																				
Publicación de la Convocatoria	07 de septiembre de 2016																				
Registro de Aspirantes	Hasta el 21 de septiembre del 2016																				
* Revisión curricular (por la herramienta www.Trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes																				
*Recepción de Peticiones de Reactivación	Hasta el 23 de septiembre de 2016																				
*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 13 de octubre de 2016																				
*Evaluación de Habilidades	Hasta el 21 de octubre de 2016																				
*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 04 de noviembre del 2016																				
*Entrevistas	Hasta el 11 de noviembre del 2016																				
Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 14 de noviembre del 2016																				
Temarios	<p>6ª. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica del CONAMPROS: http://www.conampros.gob.mx/spc_conampros.html a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de</p>																				

	<p>www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>7ª. De acuerdo a lo establecido en el artículo 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.</p> <p>Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede del Comité Nacional Mixto de Protección al Salario en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por (www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de trabajaen.gob.mx.</p> <p>El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar.</p> <p>1. Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales serán motivo de descarte. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
Reglas de valoración	<p>8ª. Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTP-CNM/04/2ª SE/2009 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización del CONAMPROS en su Segunda Sesión Extraordinaria del 13 de abril de 2009, con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>a) Autorizar como mínimo dos exámenes de conocimientos y dos evaluaciones de habilidades, las cuales serán publicadas en la convocatoria del puesto de la vacante concursada en la convocatoria del puesto respectivo.</p> <p>b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.</p> <p>c) Las evaluaciones de habilidades serán motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos.</p> <p>d) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las subetapas; siempre y</p>

cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes.

e) Previa justificación del Comité Técnico de Selección, el Comité Técnico de Profesionalización podrá autorizar contar hasta con dos especialistas que podrán auxiliar al Comité, desarrollando la etapa de entrevistas.

f) El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres candidatos, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III, de acuerdo con el artículo 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos.

g) En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.

h) Una vez que se cuente con el mecanismo establecido por la Secretaría de la Función Pública, el puntaje mínimo de Aptitud deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

i) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, el CTP podrá incluir otros criterios previa aprobación de la Secretaría de la Función Pública, conforme a las particularidades del CONAMPROS, los cuales podrán representar el 25% del resultado de la sub etapa de mérito.

Los Comités Técnicos de selección, para la evaluación de las entrevistas, podrán observar los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación para la evaluación de las entrevistas o algunos otros criterios que establezca la Secretaría de la Función Pública.

Por otra parte, las herramientas que el CONAMPROS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por el CONAMPROS. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de trabajaen.gob.mx, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.

Se registrarán en el módulo del sistema RHnet-Meta 4 "Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General del Subsistema de Ingreso", 6 candidatos a entrevistar, a efecto de cumplir con los criterios señalados en los incisos f) y g) de estas Reglas de Valoración General.

Sistema de Puntuación

9ª. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso:
 Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTP-CNM/05/2ª SE/2009:

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General y Dirección General Adjunta
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	15
	Evaluación de Habilidades	30	20	20	20	15
III	Evaluación de Experiencia	0	10	15	20	25
	Valoración de Mérito	10	15	20	20	25
IV	Entrevista	30	25	25	20	20
	Total	100	100	100	100	100

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

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

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa de evaluación de experiencia. Etapa III.	
Publicación de Resultados	10ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, "Las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente".
Determinación y Reserva	11ª. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas al CONAMPROS, el ganador señalado: a) Comunique al CONAMPROS, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en el Comité Nacional Mixto de Protección al Salario, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Comité Nacional Mixto de Protección al Salario, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	12ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	13ª 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 concurra, dicha solicitud deberá enviarse a la Dirección General del CONAMPROS, ubicada en Avenida Ricardo Flores Magón, Número 44, 6to. Piso Colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06300, con un horario de 9:00 a 15:00 y de 15:30 a 18:00 horas. El escrito deberá incluir: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx , donde se observe el número de folio de rechazo. 2. Justificación de la reactivación del folio. 3. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. 4. Copia de los documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. 5. Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando:

	<p>1. Exista duplicidad de registros en trabajaen.gob.mx.</p> <p>2. El aspirante cancele su participación en el concurso.</p> <p>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.</p>
Principios del Concurso	<p>14ª 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.</p>
Cancelación del Concurso	<p>15ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <p>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,</p> <p>b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,</p> <p>c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.</p>
Disposiciones Generales	<p>1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>2. El Comité Técnico de Profesionalización del Comité Nacional Mixto de Protección al Salario es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables.</p> <p>3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.</p> <p>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.</p> <p>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, Ciudad de México, de lunes a viernes con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>6. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, pulseras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.</p> <p>8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar un examen técnico que requiera hacer cálculos estadísticos, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba.</p> <p>9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar.</p> <p>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</p>

	Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 50-01-01-03, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas, o al correo electrónico: ingreso@conampros.gob.mx

Ciudad de México a 7 de septiembre de 2016.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Comité Nacional Mixto de Protección al Salario
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Lic. Laura Guadalupe Núñez Ramírez

Rúbrica.

(R.- 011848)