

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

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1

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

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE VINCULACION INTERINSTITUCIONAL		
Código del puesto	04-G00-1-CFNC002-0000105-E-C-G		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE CONCERTACION CON EL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO PARA LA POLITICA DE POBLACION Y DE LAS QUE SE REALICEN DE MANERA CONJUNTA CON INSTITUCIONES ACADEMICAS Y DEL SECTOR PRIVADO, PARA FORTALECER LOS MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA EN EL DISEÑO, INSTRUMENTACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE POBLACION. 2. ELABORAR LAS BASES DE COORDINACION E INSTRUMENTAR MECANISMOS DE COOPERACION CON ORGANISMOS INTERNACIONALES, A FIN DE POTENCIAR LAS CAPACIDADES NACIONALES EN POBLACION Y DESARROLLO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION Y DIFUSION DE REPORTES SOBRE ACCIONES, PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE DESARROLLA EL CONAPO, ASI COMO LA INFORMACION QUE SE GENERE EN SEMINARIOS Y TALLERES A TRAVES DE LOS MEDIOS INFORMATIVOS ELECTRONICOS E IMPRESOS, Y ACTUALIZAR EL SITIO WEB DEL CONAPO PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE UNA OPINION PUBLICA INFORMADA Y A LA TOMA DE DECISIONES LIBRE Y RESPONSABLE EN LOS AMBITOS DE RELEVANCIA DEMOGRAFICA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE O TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION • HUMANIDADES	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • COMUNICACIONES SOCIALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION EN POBLACION 2. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION	
	Otros	PAQUETERIA DE OFICINA-BASICO	
Bases de participación			
I. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Así mismo 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.		

II. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum vitae detallado y actualizado; 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); 4. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Así como los méritos (logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 6. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 45 años); 7. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del 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 puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de Ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán de contar con al menos una Evaluación Anual 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 en la Administración Pública Federal. En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.
III. Registro de aspirantes y temarios	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera.

**TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACION DE LA PLAZA DE:
SUBDIRECTOR DE VINCULACION INTERINSTITUCIONAL**

1. Población

- a) Políticas de población
- b) Ley General de Población
- c) Consejo Nacional de Población
- d) Consejos Estatales de Población
- e) Programa Nacional de Población 2008-2012
- f) Metas del Programa Nacional de Población 2008-2012
- g) Situación Demográfica Nacional
- h) Objetivos de Desarrollo del Milenio

2. Comunicación y calidad

- a) Decálogo de unas buenas relaciones con la prensa
- b) Redacción de comunicados de prensa
- c) Conferencia de prensa
- d) Boletines de Prensa
- e) Entrevista
- f) Medición de la calidad

a. Indicadores

b. Estándares de Calidad

3. Relaciones Públicas

- a. Organizar conferencias o convenciones
- b. Acomodo de mesas para eventos
- c. Acomodo de Invitados a Presidium
- d. Cualidades necesarias de Relaciones Públicas

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

1. Población

Programa Nacional de Población 2008-2012

Programa Nacional de Población 2008-2012. Por un cambio Demográfico a favor del Desarrollo, CONAPO, México.

. Capítulo I Marco legal de la política de población.

. Capítulo II Valores y principios de la política de población.

. Capítulo III Vínculos con el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

. Capítulo IV Elaboración del Programa Nacional de Población 2008-2012

. Capítulo VI Objetivos, estrategias y líneas de acción

. Capítulo VII Evaluación y seguimiento

Ley General de Población

Artículos 3o., 5o. y 6o.

(<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf>)

Consejos Estatales de Población

Muñoz, Christian. 2006. La Institucionalización de la Política de Población en las entidades federativas: retos y oportunidades. México: CONAPO.

(http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=341&Itemid=15)

Capítulo II. El contexto institucional de la política pública

(<http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/Otras/Otras1/01.pdf>)

Capítulo IV. Funcionamiento de los Consejos Estatales de Población

(<http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/Otras/Otras1/03.pdf>)

Situación Demográfica Nacional

La situación demográfica del México 2008 CONAPO, México

(http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=269&Itemid=344)

Capítulo I. Situación demográfica nacional

(<http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/sdm/sdm2008/01.pdf>)

Política de Población

Mojarro, Octavio. 2006. Oportunidades y retos de la política nacional de población en el siglo XXI. México: CONAPO

(<http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/TemasPoblacion/OportyRetos.pdf>)

Capítulo 4. Anticipar y encarar las múltiples implicaciones del cambio en la estructura por edades a favor del desarrollo y el bienestar de la población (pp.37-58).

Capítulo 8. Fortalecer el marco jurídico e institucional de la política de población (pp.77-80).

Objetivos de Desarrollo del Milenio

Los objetivos de desarrollo del Milenio en México: Informe de Avance 2005. (Resumen ejecutivo)

	(http://www.aportes.buap.mx/31y32/anexo1.pdf) www.segob.gob.mx www.conapo.gob.mx www.planificanet.gob.mx 2. Comunicación y calidad Administración y Calidad, Anda, Gutiérrez Cuauhtémoc Ed. Limusa pp-191 El proceso de la Comunicación Berlo K. David ed. Ateneo pp-239 Manual de Periodismo, Leñero, Marín, Carlos. Ed. Grijalbo pp-315 Teología de la Comunicación. Smith, John W. pp-609 La investigación de la comunicación de masas, Wolf, Mauro, Ed. Paidós pp-318 Norma ISO 9001:2000 IMNC (Instituto Mexicano de Normalización de la Calidad) Escalante, Beatriz, Curso de Redacción para escritores y periodistas, ed. Porrúa, p-348 Manual de Redacción de la American Psychology Association (APA) http://www.lilianasoberanis.com/estadias/APA_Pinto_y_Torres_2003.pdf 3. Relaciones Públicas Enciclopedia Escuela de Marketing y publicidad (Tomo sobre las Relaciones Públicas, el arte de comunicarse y relacionarse). Ed. P&Editores pp.15-27. 4. Servicio Público LEY Orgánica de la Administración Pública Federal CAPITULO UNICO De la Administración Pública Federal http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf LEY Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf LEY Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulo I Disposiciones Generales y Capítulo II Obligaciones de transparencia http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf																				
IV. Etapas del concurso:	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>22-07-2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>22-07-2009 al 04-08-2009</td></tr> <tr> <td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>5-08-2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>7-08-2009 al 14-08-2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>7-08-2009 al 14-08-2009</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td><td>17-08-2009 al 19-08-2009</td></tr> <tr> <td>Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad</td><td>20-08-2009 al 24-08-2009</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>25-08-2009 al 27-08-2009</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>1-09-2009</td></tr> </tbody> </table> NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	22-07-2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22-07-2009 al 04-08-2009	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	5-08-2009	Evaluación de conocimientos	7-08-2009 al 14-08-2009	Evaluación de habilidades	7-08-2009 al 14-08-2009	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	17-08-2009 al 19-08-2009	Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	20-08-2009 al 24-08-2009	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	25-08-2009 al 27-08-2009	Determinación del candidato ganador	1-09-2009
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	22-07-2009																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22-07-2009 al 04-08-2009																				
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	5-08-2009																				
Evaluación de conocimientos	7-08-2009 al 14-08-2009																				
Evaluación de habilidades	7-08-2009 al 14-08-2009																				
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	17-08-2009 al 19-08-2009																				
Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	20-08-2009 al 24-08-2009																				
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	25-08-2009 al 27-08-2009																				
Determinación del candidato ganador	1-09-2009																				
V. Reglas de valoración y sistema de puntuación	1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total y no serán motivo de descarte. 2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70, y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. 3. La evaluación de "Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad", es una evaluación con fines de calificar la aptitud del participante, por lo que no tiene un puntaje asignado. 4. Serán finalistas aquellos candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos:																				

	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL					
	Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas
	Enlace	30	20	15	10	25
	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25
	Subdirección	25	20	15	15	25
	Dirección	20	20	20	15	25
	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25
	Dirección General	20	20	20	15	25
VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades, Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, Distrito Federal, el día y hora que se le informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx"), a través de los medios de comunicación mencionados. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes, evaluaciones y valoración del mérito y la experiencia, 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 ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.					
VII. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.					
VIII. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 9:00 a 16:00 Hrs.					
IX. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables.					
X. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.					
XI. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: a) Ningún candidato se presente al concurso; b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien; d) Por que no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.					
XII. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600, en México, D.F., en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:					

	• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; d) Errores de captura en el perfil de Trabajaen, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx, sección Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIII. Determinación y reserva:	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población 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 período, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Disposiciones generales	1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. 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. 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 del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 17 de julio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica

La Directora de Administración

MDI. Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 2

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

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ANALISIS SOCIODEMOGRAFICO		
Código del puesto	04-G00-1-CFNA001-0000055-E-C-G		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTRATEGIAS, METODOS Y PROGRAMAS DE INVESTIGACION, PARA QUE COADYUVEN EN LA OPORTUNA APLICACION DE LAS POLITICAS DE POBLACION. 2. ELABORAR INFORMES Y REPORTES SOCIODEMOGRAFICOS, REQUERIDOS POR LA DIRECCION DE ESTUDIOS SOCIODEMOGRAFICOS. 3. PROPONER HERRAMIENTAS METODOLOGICAS, PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE INVESTIGACIONES DEMOGRAFICAS. 4. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA ESTRATEGICO ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION DE ESTUDIOS SOCIODEMOGRAFICOS, PARA PERMITIR UNA ADECUADA EJECUCION DEL PROGRAMA NACIONAL DE POBLACION. 5. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE APOYO TECNICO Y ASESORIA QUE EN MATERIA DEMOGRAFICA SOLICITE LA DIRECCION DE ESTUDIOS SOCIODEMOGRAFICOS, PARA APOYAR LA REALIZACION DE ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES EN MATERIA DEMOGRAFICA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • SOCIOLOGIA • CIENCIAS SOCIALES • MATEMATICAS-ACTUARIA • ECONOMIA	
	EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA GENERAL • PROBLEMAS SOCIALES • ESTADISTICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION EN POBLACION 2. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA –INTERMEDIO INGLES NIVEL BASICO	
Bases de participación			
I. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Asimismo 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.		

II. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum vitae detallado y actualizado; 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); 4. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 6. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 45 años); 7. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del 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 puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de Ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán de contar con al menos una Evaluación Anual 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 en la Administración Pública Federal. En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.

III. Registro de aspirantes y temarios	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACION DE LA PLAZA DE: SUBDIRECTOR DE ANALISIS SOCIODEMOGRAFICO I. DEMOGRAFIA • Conceptos básicos de demografía • Fuente de datos - o Censos - o Encuestas - o Estadísticas vitales - o Indices para evaluar la calidad de la información • Mortalidad - o Medidas de la mortalidad - o Mortalidad infantil - o Tabla de mortalidad o de vida - o Niveles y tendencias recientes • Fecundidad - o Medidas de la fecundidad - o Determinantes próximos de la fecundidad - o Niveles y tendencias recientes • Migración - o Medidas de la migración - o Niveles y tendencias recientes • Proyecciones de población - o Métodos de proyección - o La proyección por componentes demográficos BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA CONAPO. La Situación Demográfica de México, 2008. Situación demográfica nacional, p. 11-20 El envejecimiento demográfico en México. Principales tendencias y características, p. 93-100 Un nuevo enfoque para estimar la migración internacional en México, p. 45-72 Migración interna, distribución territorial de la población y desarrollo sustentable, p. 129-142 CONAPO. La Situación Demográfica de México, 2006. Situación demográfica nacional y estatal, p. 11-18 Mortalidad en la primera infancia, p. 19-26 Mortalidad por causas y ganancias de vida en los últimos veinticinco años, p. 27-48 Planificación familiar: logros en la última década y retos futuros, p. 49-63 Migraciones internacionales en México: balance y retos políticos, p. 149-165 Migración interna, p. 167-190 CONAPO. La población de México en el nuevo siglo, 2001. Tamaño, dinámica y estructura de la población: tendencias y desafíos, p. 13-22 Evolución de la mortalidad y la esperanza de vida, p. 23-32 La fecundidad y la planificación familiar en el marco de la salud reproductiva, p. 33-70 La migración de mexicanos a Estados Unidos, p. 77-94 Migración interna en México, p. 95-102 CONAPO. Proyecciones de la población de México, 2005-2050, Nacional. Colección Prospectiva Demográfica, 2006. CD ROOM Livi-Bacci, Massimo (1993), Introducción a la Demografía, Barcelona, Ariel. Welti, Carlos (Ed.) (1997), Demografía I. México, CELADE-IISUNAM. Capítulo I. Especificaciones de la Demografía y relación con las ciencias sociales Capítulo II. Fuentes de datos

	Capítulo IV. Mortalidad Capítulo V. Fecundidad Capítulo VI. Migración Pressat, Roland, "El análisis demográfico", México, Fondo de Cultura Económica, 1967. Preston, Samuel et al. "Demography. Measuring and Modeling Population Processes, BlackWell Publishers, 2001. Chapter 1. Basic concepts and measures Chapter 2. Age-specific rates and probabilities Chapter 3. The life table and single decrement processes Chapter 5. Fertility and Reproduction Chapter 6. Population Projection Keyfitz, Nathan y Hal Caswell. "Applied Mathematical Demography", Springer, 2005 Chapter 1. Introduction: Population without age Chapter 2. The life table Chapter 3. Projection and forecasting. II. POLITICAS DE POBLACION • Marco legal de la política de población • Valores y principios de la política de población • Desafíos y oportunidades del cambio demográfico • Objetivos, estrategias y líneas de acción • Evaluación y seguimiento BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA CONAPO. La Situación Demográfica de México, 2006. Oportunidades y retos de la política nacional de población en el siglo XXI, p. 247-261 CONAPO. La población de México en el nuevo siglo, 2001. Retos y oportunidades del cambio en la estructura por edades de la población, p. 24-262 CONAPO, Programa Nacional de Población 2008–2012, México, 2008. www.conapo.gob.mx Capítulo I. Marco legal de la política de población Capítulo II. Valores y principios de la política de población Capítulo V. Desafíos y oportunidades del cambio demográfico Capítulo VI. Objetivos, estrategias y líneas de acción Capítulo VII. Evaluación y seguimiento III. ASPECTOS DEMOGRAFICOS DE LOS HOGARES Y LAS FAMILIAS • Conceptualización de la familia • Metodología de la estimación de hogares • Diversidad de los arreglos residenciales • Dinámica de los hogares en México • Tamaño de los hogares • Hogares con adultos mayores BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA López, María de la Paz (et al.) "Familias y hogares: pervivencias y transformaciones en un horizonte de largo plazo", en La población de México: Tendencias y perspectivas sociodemográficas hacia el siglo XXI, México, CONAPO, 2001a, p. 635-693. López Ramírez, Adriana, "El perfil sociodemográfico de los hogares en México, 1976-1997", serie Documentos Técnicos, México, CONAPO, 2001b, pp. 44. Tuirán, Rodolfo, "Vivir en familia: hogares y estructura familiar en México, 1976-1987", en Comercio Exterior, Vol. 43, Num. 7, 1993, p. 662-673. Vega, Daniel, "Arreglos residenciales de los adultos mayores", en La situación demográfica de México, 2004, México, CONAPO, 2005, p. 43-51. Velázquez, Alfonso y Vega, Daniel, "Dinámica de los arreglos residenciales en México, 2000-2005", en La situación demográfica de México, 2006, México, CONAPO, 2006, p. 75-87. SERVICIO PUBLICO Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Capítulo único de la Administración Pública Federal http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulo I, Disposiciones Generales y Capítulo II, Obligaciones de transparencia http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf																																																								
IV. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>22-07-2009</td></tr><tr><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>22-07-2009 al 4-08-2009</td></tr><tr><td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>5-08-2009</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>7-08-2009 al 14-08-2009</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>7-08-2009 al 14-08-2009</td></tr><tr><td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td><td>17-08-2009 al 19-08-2009</td></tr><tr><td>Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad</td><td>20-08-2009 al 24-08-2009</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>25-08-2009 al 27-08-2009</td></tr><tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>1-09-2009</td></tr></table> NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo período establecido, sin causa plenamente justificada.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	22-07-2009	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22-07-2009 al 4-08-2009	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	5-08-2009	Evaluación de conocimientos	7-08-2009 al 14-08-2009	Evaluación de habilidades	7-08-2009 al 14-08-2009	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	17-08-2009 al 19-08-2009	Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	20-08-2009 al 24-08-2009	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	25-08-2009 al 27-08-2009	Determinación del candidato ganador	1-09-2009																																				
Etapas	Fecha o plazo																																																								
Publicación de convocatoria	22-07-2009																																																								
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22-07-2009 al 4-08-2009																																																								
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	5-08-2009																																																								
Evaluación de conocimientos	7-08-2009 al 14-08-2009																																																								
Evaluación de habilidades	7-08-2009 al 14-08-2009																																																								
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	17-08-2009 al 19-08-2009																																																								
Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	20-08-2009 al 24-08-2009																																																								
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	25-08-2009 al 27-08-2009																																																								
Determinación del candidato ganador	1-09-2009																																																								
V. Reglas de valoración y sistema de puntuación	1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte. 2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70, y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. 3. La evaluación de “Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad”, es una evaluación con fines referenciales, por lo que no tiene un puntaje asignado. 4. Serán finalistas aquellos candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos: <table><tr><th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades Gerenciales</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Méritos</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Subdirección</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr></table>	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Méritos	Entrevistas	Total	Enlace	30	20	15	10	25	100	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100	Subdirección	25	20	15	15	25	100	Dirección	20	20	20	15	25	100	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100	Dirección General	20	20	20	15	25	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																									
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Méritos	Entrevistas	Total																																																			
Enlace	30	20	15	10	25	100																																																			
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100																																																			
Subdirección	25	20	15	15	25	100																																																			
Dirección	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General	20	20	20	15	25	100																																																			
VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades, Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, Distrito Federal, el día y hora que se le informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por “www.trabajaen.gob.mx”), a través de los medios de comunicación mencionados.																																																								

	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes, evaluaciones y valoración del mérito y la experiencia, 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 ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.
VII. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 9:00 a 16:00 Hrs.
IX. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables.
X. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: a) Ningún candidato se presente al concurso; b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien; d) Porque no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600, en México, D.F., en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; d) Errores de captura en el perfil de Trabajaen, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx, sección Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIII. Determinación y reserva	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Disposiciones generales	1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. 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. 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 del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 17 de julio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica

La Directora de Administración

MDI. Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 3

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

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Nombre del puesto	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS DE POBLACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES		
Código del puesto	04-G00-1-CFLB002-0000096-E-C-G		
Nivel administrativo	LB2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$113,588.10 (CIENTO TRECE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 10/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. COORDINAR LA INTEGRACION DE LAS PROPUESTAS EN LOS PROGRAMAS DE POBLACION DE LAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES QUE FORMAN PARTE DEL CONAPO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DE LA POLITICA DE POBLACION. 2. COORDINAR LA ELABORACION DE INFORMES SOBRE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE POBLACION PARA GARANTIZAR LA RENDICION DE CUENTAS Y EL CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DE LA POLITICA DE POBLACION. 3. DEFINIR LOS TERMINOS DE LOS ACUERDOS, CONVENIOS Y OTROS MECANISMOS DE COLABORACION ENTRE EL CONAPO Y LAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, ASI COMO CON LOS ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES E INTERNACIONALES, PARA APOYAR LA APLICACION DE LA POLITICA DE POBLACION. 4. FORMULAR LINEAMIENTOS Y VIGILAR LA EJECUCION DE LA ASISTENCIA TECNICA A LOS CONSEJOS DE POBLACION Y ORGANISMOS EQUIVALENTES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA FORTALECER EL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y LA APLICACION DE LA POLITICA DE POBLACION EN LAS ENTIDADES. 5. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE COORDINACION CON LAS COMISIONES INTERNAS DE TRABAJO Y DE COMISION CONSULTIVA DE ENLACE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA INTEGRAR LA PERSPECTIVA SECTORIAL Y REGIONAL EN LAS ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE POBLACION. 6. PROPONER DIRECTRICES Y POLITICAS, ASI COMO DIRIGIR PROGRAMAS EN MATERIA DE INFORMACION, EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION PARA CONTRIBUIR A FORTALECER UNA CULTURA DEMOGRAFICA. 7. ASESORAR A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, ASI COMO A LAS INSTITUCIONES PUBLICAS, SOCIALES Y PRIVADAS NACIONALES Y EXTRANJERAS EN MATERIA DE POBLACION PARA QUE COADYUVEN EN LA SOLUCION DE LOS PROBLEMAS DEMOGRAFICOS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD MAESTRIA TITULADO	CARRERA GENERICA: • ECONOMIA • POLITICAS PUBLICAS • DEMOGRAFIA • SOCIOLOGIA	

	EXPERIENCIA LABORAL SEIS AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • COMUNICACIONES SOCIALES • ECONOMIA GENERAL • CARACTERISTICAS DE LA POBLACION • DEMOGRAFIA GENERAL • SOCIOLOGIA GENERAL
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION EN POBLACION 2. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO
Bases de participación		
I. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Asimismo 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.	
II. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum vitae detallado y actualizado; 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); 4. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado); 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); 6. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 45 años); 7. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes, y 9. Comprobante de folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx, para el concurso. 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del 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 puesto	

	que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de Ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán de contar con al menos una Evaluación Anual 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 en la Administración Pública Federal. En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.
III. Registro de aspirantes y temarios	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACION DE LA PLAZA DE: DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS DE POBLACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION Los aspirantes a ocupar la plaza vacante deberán tener conocimiento de las siguientes áreas: Conocimientos Generales sobre El Consejo Nacional de Población www.conapo.gob.mx I. MARCO JURIDICO EN MATERIA DE POBLACION a) El quehacer de la política de población b) Acuerdos internacionales sobre población y desarrollo II. POBLACION c) Conceptos demográficos básicos, indicadores y fuentes de datos d) Política de población e) Población y desarrollo f) Población y medio ambiente g) Salud y derechos reproductivos h) Migración interna y distribución territorial de la población i) Migración internacional y desarrollo j) Federalismo III. PLANEACION, EVALUACION Y UTILIZACION DE INSUMOS SOCIODEMOGRAFICOS k) Metodología de la investigación l) Evaluación de programas sociales m) Insumos sociodemográficos IV. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION n) Cultura Demográfica o) Conceptos básicos de información, educación y comunicación p) Diseño de estrategias pedagógicas para la educación formal e informal q) Diseños institucionales presenciales, a distancia, abiertos

	r) Diseño curricular s) Estrategias de información y comunicación t) Vinculación entre procesos educativos y la política de población. u) Medios que utilizan la educación y la comunicación en población V. ECONOMIA Y ESTADISTICA v) Microeconomía w) Macroeconomía x) Estadística y) Econometría BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA I. Marco Jurídico * Secretaría de Gobernación (DOF 7 de enero de 1974). Ley General de Población, México, Dirección General de Asuntos Jurídicos. Art. 3o. y 35. * Secretaría de Gobernación (DOF 14 de abril de 2000). Reglamento de la Ley General de Población, México, Dirección General de Asuntos Jurídicos. Art. 37 * México, Consejo Nacional de Población, Programa Nacional de Población 2001-2006. * Estrategia Vivir Mejor, www.presidencia.gob.mx II. Población Conceptos demográficos básicos, indicadores y fuentes de datos * Livi-Bacci, Massimo (1993), Introducción a la Demografía, Barcelona, Ariel. * Population Reference Bureau (2003), Manual sobre la Población, 4ª Edición. * Welti, Carlos (Ed.) (1997). Demografía I. México, CELADE-IISUNAM Política de población * Bajraj, Reynaldo; Villa, Miguel y Rodríguez, Jorge (2000). Población y desarrollo en América Latina y el Caribe: un desafío para las políticas públicas. Centro Latinoamericano y Caribeño de Demografía (CELADE), División de Población, Santiago de Chile, agosto. * Gómez de León, José y RabelL, Cecilia (Coord.) (2001). La población de México: tendencias y perspectivas sociodemográficas hacia el siglo XXI. Consejo Nacional de Población-Fondo de Cultura Económica, México. * ONU (1994). Programa de Acción de la Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo. * (2007). Programa de País 2008-2012, UNFPA * Zúñiga E. y Zubieta, Beatriz, (2000), Cuadernos de salud reproductiva. CONAPO. Migración interna y distribución territorial de la población * Chávez Galindo, Ana María (1998). La nueva dinámica de la migración interna en México, 1970-1990. Universidad Nacional Autónoma de México, Centro Regional de Investigaciones Multidisciplinarias, México. Migración internacional * Leite, Paula, Luis Felipe Ramos y Selene Gaspar (2003). "Tendencias recientes de la migración México-Estados Unidos", en La situación demográfica de México 2003, CONAPO, México, pp. 97-115. Federalismo * Tamayo R. y F. Hernández (2004) Descentralización, federalismo y planeación del desarrollo regional en México: cómo y hacia dónde vamos, CIDE-Woodrow Wilson International Center for Scholars-Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey- Miguel Angel Porrúa, México III. Planeación, evaluación y utilización de insumos sociodemográficos * (2001). Indices de marginación, 2000. Colección índices sociodemográficos. CONAPO. México. * (2001). Indices de desarrollo humano, 2000. Colección índices sociodemográficos. CONAPO. México. * (2003). Indices de desarrollo social en las etapas del curso de vida, 2000. * (2004). Indice absoluto de marginación, 1990-2000. Colección índices sociodemográficos. CONAPO. México. IV. Educación y Comunicación en Población * Berlo, David K. (1992). El proceso de la comunicación. Introducción a la teoría y a la práctica, Editorial El Ateneo, México. Págs. 18-25. * CONAPO (2000). La educación en población en México: hacia un nuevo modelo.

	* Tuirán, Rodolfo (1996). "Comunicación en Población y procesos de difusión", en Demos. Carta demográfica sobre México, Núm. 9, México, Págs. 25-26. V. Economía y Estadística Microeconomía * Varian, Hal. (1994). Microeconomía Intermedia, Antoni Bosch Editor. * Weiner, Richard C. (2006). Estadística, editorial CECSA. * Gujarati, Damodar N. (2004). Econometría. Edición: 4a. Ed. McGraw-Hill Interamericana. VII. Servicio Público Ley Orgánica de la Administración Pública Federal CAPITULO UNICO, De la Administración Pública Federal http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulo I Disposiciones Generales y Capítulo II Obligaciones de transparencia http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf																																																								
IV. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>22-07-2009</td></tr><tr><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>22-07-2009 al 4-08-2009</td></tr><tr><td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>5-08-2009</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>7-08-2009 al 14-08-2009</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>7-08-2009 al 14-08-2009</td></tr><tr><td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td><td>17-08-2009 al 19-08-2009</td></tr><tr><td>Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad</td><td>20-08-2009 al 24-08-2009</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>25-08-2009 al 27-08-2009</td></tr><tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>1-09-2009</td></tr></table> NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	22-07-2009	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22-07-2009 al 4-08-2009	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	5-08-2009	Evaluación de conocimientos	7-08-2009 al 14-08-2009	Evaluación de habilidades	7-08-2009 al 14-08-2009	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	17-08-2009 al 19-08-2009	Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	20-08-2009 al 24-08-2009	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	25-08-2009 al 27-08-2009	Determinación del candidato ganador	1-09-2009																																				
Etapas	Fecha o plazo																																																								
Publicación de convocatoria	22-07-2009																																																								
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22-07-2009 al 4-08-2009																																																								
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	5-08-2009																																																								
Evaluación de conocimientos	7-08-2009 al 14-08-2009																																																								
Evaluación de habilidades	7-08-2009 al 14-08-2009																																																								
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	17-08-2009 al 19-08-2009																																																								
Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	20-08-2009 al 24-08-2009																																																								
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	25-08-2009 al 27-08-2009																																																								
Determinación del candidato ganador	1-09-2009																																																								
V. Reglas de valoración y sistema de puntuación	1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte. 2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70, y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. 3. La evaluación de "Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad", es una evaluación con fines de calificar la aptitud del participante, por lo que no tiene un puntaje asignado. 4. Serán finalistas aquellos candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos: <table><tr><th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Puesto</th><th>Evaluación técnica</th><th>Habilidades gerenciales</th><th>Evaluación de la experiencia</th><th>Evaluación del mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Subdirección</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr></table>	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Puesto	Evaluación técnica	Habilidades gerenciales	Evaluación de la experiencia	Evaluación del mérito	Entrevistas	Total	Enlace	30	20	15	10	25	100	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100	Subdirección	25	20	15	15	25	100	Dirección	20	20	20	15	25	100	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100	Dirección General	20	20	20	15	25	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																									
Puesto	Evaluación técnica	Habilidades gerenciales	Evaluación de la experiencia	Evaluación del mérito	Entrevistas	Total																																																			
Enlace	30	20	15	10	25	100																																																			
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100																																																			
Subdirección	25	20	15	15	25	100																																																			
Dirección	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General	20	20	20	15	25	100																																																			

VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades, Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad y técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, Distrito Federal, el día y hora que se le informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx"), a través de los medios de comunicación mencionados. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes, evaluaciones y valoración del mérito y la experiencia, 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 ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.
VII. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 9:00 a 16:00 Hrs.
IX. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables.
X. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: a) Ningún candidato se presente al concurso; b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien; d) Por que no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F., en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo;

	• Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; d) Errores de captura en el perfil de Trabajaen, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx, sección Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIII. Determinación y reserva	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Disposiciones generales	1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. 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. 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 del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 17 de julio de 2009.

El Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
 Secretaría General del Consejo Nacional de Población
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
 suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica,
 La Directora de Administración
MDI. Verónica D. Gómez Sauza
 Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
NOTA ACLARATORIA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

Nota aclaratoria en relación a la convocatoria pública y abierta número 033 publicada el pasado 1 de julio, se comunican las siguientes precisiones:

Segunda Sección:

Páginas 55 y 56

DICE:

Nombre del puesto	Subdirector de Inspección de Reaseguro "B"		Consecutivo 94
Nivel administrativo	NB3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,573.00 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección de Inspección de Reaseguro	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1.- Coordinar las visitas de inspección practicadas, evaluar sus resultados y verificar que los informes cuenten con la documentación soporte correspondiente. 2.- Revisar el trabajo que realicen los inspectores durante las visitas de inspección que se practiquen, a efecto de dar cumplimiento a los objetivos previstos. 3.- Informar al Director de Inspección de Reaseguro las irregularidades detectadas en las visitas de inspección. 4.- Participar en la realización de los oficios de observaciones y emplazamientos derivados de las visitas de inspección, así como de los de solicitud de planes de regularización, revisando el soporte legal y documental de los mismos. 5.- Dar seguimiento a las observaciones que se determinen en las visitas de inspección de las instituciones que operan reaseguro. 6.- Participar en la realización de los oficios de imposición de sanción derivados de las visitas de inspección.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica: Lic. en Actuaría o Lic. en Economía o Lic. en Administración o Lic. en Contaduría Pública. Titulado.	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Auditoría.	
	Capacidades gerenciales	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, Aplicación de las disposiciones legales en materia de Seguros y Reaseguro.	
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.	
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office.	

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Subdirector de vigilancia de Reaseguro "B"		Consecutivo 93
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$ 39,909.00 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección de Vigilancia de Reaseguro	Sede	México, D.F.

Funciones principales	1.- Revisar que los supervisores de reaseguro analicen los esquemas y contratos de reaseguro y reafianzamiento en apego a la normatividad. 2.- Verificar que se revise la determinación y el cumplimiento a los límites máximos de retención de seguros y fianzas, así como utilización de reaseguradores, oficinas e intermediarios autorizados, además de comprobar la actuación de los intermediarios. 3.- Verificar que se analice la razonabilidad de los resultados técnicos de reaseguro y reafianzamiento, constitución y retención de reservas ligadas a operaciones de reaseguro, así como su efecto en el capital mínimo de garantía y requerimiento mínimo de capital base de operaciones. 4.- Verificar la realización de oficios de observaciones, emplazamientos y solicitud planes de regularización. 5.- Verificar la formulación de propuestas de imposición de sanciones u opiniones sobre recursos de revocación. 6.- Verificar que se dé seguimiento a planes de regularización y programas de autocorrección, así como informar a las autoridades superiores sobre irregularidades observadas. 7.- Coordinar la elaboración de opiniones y consultas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre reaseguradoras extranjeras, oficinas, nuevas aseguradoras e incorporación de operaciones y ramos. 8.- Revisar que se integre y actualice el directorio de reaseguradoras extranjeras, oficinas de representación e intermediarios de reaseguro. 9.- Coordinar la elaboración de opiniones y consultas relativas a intermediarios de reaseguro. 10.- Plantear a la dirección de área las propuestas de reformas a las leyes de la materia y demás ordenamientos legales. 11.- Proponer a la dirección de área la Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR), así como su inscripción en el registro federal de trámites y servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica: Lic. en Economía o actuaría o Contaduría. Titulado.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Auditoría. o Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Contabilidad. o Area General: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Economía General. o Area General: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad o Area General: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de Administración Pública Federal, Reaseguro, Finanzas y Análisis Financiero.
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.
	Otros	Paquetería: Excel, Word, PowerPoint e Internet Intermedio.

Segunda Sección

Página 66

Para la plaza de la Subdirección de Vigilancia de Reaseguro "B" consecutivo 93 el calendario se modifica de la siguiente manera:

DICE:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	1/07/2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1/07/2009 al 16/07/2009
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1/07/2009 al 16/07/2009
* Examen de conocimientos	Hasta 29/07/2009
* Evaluación de habilidades	Hasta 5/08/2009
* Presentación de documentos Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Hasta 12/08/2009
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 19/08/2009
* Determinación del candidato ganador	Hasta 21/08/2009

DEBE DECIR:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	1/07/2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	13/07/2009 al 27/07/2009
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10/07/2009 al 27/07/2009
*Examen de conocimientos	Hasta el 7/08/2009
*Evaluación de habilidades	Hasta el 17/08/2009
*Presentación de documentos Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Hasta el 21/08/2009
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 31/08/2009
*Determinación del candidato ganador	Hasta el 2/09/2009

Segunda Sección

Página 67

DICE:

Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio
Subdirector de Inspección de Reaseguro "B"	60

DEBE DECIR:

Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio
Subdirector de Vigilancia de Reaseguro "B"	60

Segunda Sección

Páginas 67 y 68

DICE:

3. 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, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %
Examen de conocimientos	Subdirector de Area	25 puntos
Evaluación de habilidades	Subdirector de Area	25 puntos
Evaluación de la experiencia	Subdirector de Area	15 puntos
Valoración del mérito	Subdirector de Area	15 puntos
Entrevistas	Subdirector de Area	20 puntos

Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %
Examen de conocimientos	Jefe de Departamento	30 puntos
Evaluación de habilidades	Jefe de Departamento	30 puntos
Evaluación de la experiencia	Jefe de Departamento	10 puntos
Valoración del mérito	Jefe de Departamento	10 puntos
Entrevistas	Jefe de Departamento	20 puntos

DEBE DECIR:

3. 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, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %
Examen de conocimientos	Subdirector de Area	25 puntos
Evaluación de habilidades	Subdirector de Area	25 puntos
Prueba de Aptitud para el Servicio Público*	Subdirector de Area	Referencial*
Evaluación de la experiencia	Subdirector de Area	15 puntos
Valoración del mérito	Subdirector de Area	15 puntos
Entrevistas	Subdirector de Area	20 puntos

Subetapa	Nivel del puesto	Puntos Factor de Ponderación %
Examen de conocimientos	Jefe de Departamento	30 puntos
Evaluación de habilidades	Jefe de Departamento	30 puntos
Prueba de Aptitud para el Servicio Público*	Jefe de Departamento	Referencial*
Evaluación de la experiencia	Jefe de Departamento	10 puntos
Valoración del mérito	Jefe de Departamento	10 puntos
Entrevistas	Jefe de Departamento	20 puntos

* El resultado de la Prueba de Aptitud para el Servicio Público será referencial y no será motivo de descarte, de conformidad al Oficio Circular de la Secretaría de la Función Pública número SSFP/408/SPC/006/2009 con fecha 24 de junio de 2009. Dicha evaluación se realizará posterior a las evaluaciones de habilidades.

Segunda Sección

Páginas 71 y 72

DICE:**TEMARIO PARA LA EVALUACION DEL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE INSPECCION DE REASEGURO "B"**

Los reactivos desarrollados para el modelo de evaluación aplicable, tienen como base el Temario siguiente:

- Conocimientos teóricos, técnicos, financieros y contables directamente relacionados con las operaciones de reaseguro y reafianzamiento.
- Conceptos regulatorios aplicables a las operaciones de reaseguro y reafianzamiento de las instituciones de seguros y de fianzas, así como a reaseguradoras extranjeras, intermediarios de reaseguro y oficinas de representación de reaseguradoras extranjeras autorizados para operar en México.

Conocimientos específicos sobre seguros y fianzas

1. Tipos de Reaseguro Tradicional y Financiero en México.
2. Artículos 10, 37, 38 y 62 F. VII de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
3. Artículo 33, 34 y 114 Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
4. Reglas para la Inversión de las Reservas Técnicas de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y sus modificaciones.
5. Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros.
6. Reglas para la Inversión de las Reservas Técnicas de Fianzas en Vigor y de Contingencia de las Instituciones de Fianzas y sus modificaciones.

7. Reglas para el Requerimiento Mínimo de Capital Base de Operaciones de las Instituciones de Fianzas, y a través de las que se fijan los requisitos de las sociedades inmobiliarias de las propias instituciones.

8. Disposiciones de carácter general respecto de la forma y términos en que deberán rendirse informes y pruebas relativas a las operaciones de reaseguro y reafianzamiento (Circulares S-9.1, S-9.2 y F-3.1).

9. Disposiciones de carácter general relativas a la constitución y funcionamiento del Comité de Reaseguro y Reafianzamiento (Circulares S-9.8 y F-3.7).

10. Catálogo de Cuentas Unificado (Circulares S-16.1 y F-10.1)

11. Bases para la Elaboración de Estados Financieros (Circulares S-18.2, F-11.1.1.).

12. Reglas para la autorización y operación de intermediarios de reaseguro y sus modificaciones.

13. Reglas para fijar los límites máximos de retención de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros en las operaciones de seguro y reaseguro y sus modificaciones.

14. Reglas para fijar el límite máximo de retención de las instituciones de fianzas y sus modificaciones.

Aspectos Generales

1. Conocimiento de la Norma de Información Financiera.

2. Elaboración y presentación de Estados Financieros.

3. Análisis e interpretación de Estados Financieros.

4. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

5. Estructura del Sistema Financiero Mexicano.

6. Mercado de Valores (mercado de dinero, mercado de capitales, mercados primario y secundario).

7. Manejo avanzado de paquetería (Office).

8. Comprensión del idioma inglés.

Bibliografía

1. Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.

2. Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

3. Ley Sobre el Contrato de Seguro.

4. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

5. Reglas aplicables a las operaciones de reaseguro y reafianzamiento y de las Circulares y Oficios Circulares correspondientes.

6. Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

7. Reglamento en materia de Inspección y Vigilancia de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

8. Leyes y Prácticas del Reaseguro. C. E. Holding, LL. D. F. C. I. I., publicado por Reaseguradora Patria, S.A.B.

www.cnsf.gob.mx/normativa/paginas/leyesyreglamentos.aspx

DEBE DECIR:

Temario: SUBDIRECCION DE VIGILANCIA DE REASEGURO "B"

Tema 1: Operaciones de Reaseguro tradicionales y mecanismos alternativos de transferencia de riesgos.

Subtema 1: Teoría sobre conceptos de operaciones de Reaseguro/Reafianzamiento.

Bibliografía

Seminario de Reaseguro de Reaseguradora Patria, S. A. B.; Reaseguro, Antonio Minzoni Consorte, Facultad de Ciencias de la UNAM; Manual de Reaseguro Biblioteca DIE Kölnische Rück; Leyes y Prácticas del Reaseguro, C.E. Holding, LL D.F. I.I., y Glosario de términos de reaseguro de GEN RE.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Esquemas de reaseguro automáticos y operaciones facultativas, cláusulas de contratos de reaseguro, capacidad de retención, estadísticas de reaseguro, traspaso de cartera y métodos de cotización.

Página Web

Subtema 2: Casos prácticos de operaciones de reaseguro y métodos de cotización.

Bibliografía

Apuntes del Seminario de Reaseguro de Reaseguradora Patria, S. A. B.; Reaseguro, Antonio Minzoni Consorte, Facultad de Ciencias de la UNAM, 2000; Manual de Reaseguro Biblioteca DIE Kölnische Rück; Leyes y Prácticas del Reaseguro, C.E. Holding, LL D.F. I.I.,

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Contratos proporcionales, no proporcionales, operaciones facultativas, Burning Cost, Pay Back, Rate on Line.

Página Web

Subtema 3: Mecanismos alternativos de transferencia de riesgos.

Bibliografía

Reaseguro Financiero y ART, Facultad de Ciencias de la UNAM, 2002; Portal European Commission of the European Community and Tillinghast; Portal de transferencia alternativa de riesgos, Portal de compañías cautivas en seguros.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Página Web

www.artemis.bm; www.captive.com;
ec.europa.eu/internal_market/insurance/studies/risk_en.htm

Tema 2: Marco normativo y análisis e interpretación de estados financieros en relación a las operaciones de reaseguro/reafianzamiento.

Subtema 1: Marco normativo mexicano y casos prácticos.

Bibliografía

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, Ley Sobre el Contrato de Seguro. Reglas, Circulares y Oficios Circulares aplicables a Instituciones de Seguros y Fianzas en relación a operaciones de reaseguro/reafianzamiento.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Conceptos relacionados a las operaciones de reaseguro; Ponderadores de Reaseguro; Contratos Reaseguro; Deducibles de Capital Mínimo de Garantía; Capital Mínimo Pagado; Límites Máximos de Retención; Operaciones de Reaseguro de Garantía Financiera, Crédito a la Vivienda; Manejo Operativo y Administrativo de las Operaciones de Reaseguro en forma directa o a través de Intermediarios de Reaseguro; Reaseguradoras Extranjeras; Oficinas de Representación de Reaseguradoras Extranjeras; Intermediarios de Reaseguro; Programas de Autocorrección y Regularización; Comités de Reaseguro/Reafianzamiento y Reaseguro Financiero.

Página Web

www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyesyreglamentos.aspx

Subtema 2: Normatividad Internacional en materia de reaseguro.

Bibliografía

Información en portales de la Asociación de Supervisores de América Latina (ASSAL) y Asociación Internacional de Supervisores de Seguros (IAIS).

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Normatividad, principios, estándares y guías internacionales en materia de reaseguro.

Página Web

www.assalweb.org/; www.iaisweb.org;

Subtema 3: Registros contables, análisis e interpretación de estados financieros en relación a las operaciones de reaseguro/reafianzamiento. Conceptos y casos prácticos.

Bibliografía

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, Reglas, Circulares y Oficios Circulares aplicables a Instituciones de Seguros y Fianzas, Catálogo de Cuentas, Reglas de Agrupación, Estados Financieros y notas de revelación.

Títulos, preceptos y/o Epígrafes

Registros contables; análisis e interpretación de estados financieros en relación a las operaciones de reaseguro/reafianzamiento.

Página Web

www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyesyreglamentos.aspx

Segunda Sección

Páginas 77 y 78

En el temario de la Subdirección de Control y Prestaciones de Personal, se realiza la siguiente modificación:

DICE:

Tema 3. Seguridad Social

Subtema 3.1. Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado

Bibliografía

a. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (03/05/2006).

b. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (31/03/2007)

Subtema	Títulos	a. Apartado B b. Disposiciones Generales. Sueldos, Cuotas y Aportaciones. Art. 7 y Capítulo 1, Art. 17. Cuadragésimo tercero transitorio
	Página Web	www.normateca.gob.mx
	Bibliografía	a. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (03/05/2006). b. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (31/03/2007)
Subtema	Títulos	a. Apartado B b. Disposiciones Generales. Sueldos, Cuotas y Aportaciones. Art. 7 y Capítulo 1, Art. 17. Cuadragésimo tercero transitorio
	Página Web	www.normateca.gob.mx
	Bibliografía	a. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (03/05/2006). b. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (31/03/2007)
Subtema	Títulos	a. Apartado B b. Disposiciones Generales. Sueldos, Cuotas y Aportaciones. Art. 7 y Capítulo 1, Art. 17. Cuadragésimo tercero transitorio
	Página Web	www.normateca.gob.mx

DEBE DECIR:

Tema	3. Seguridad Social		
Subtema	3.1. Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado	Bibliografía	a. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (03/05/2006). b. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (31/03/2007)
		Títulos	a. Apartado B b. Disposiciones Generales. Sueldos, Cuotas y Aportaciones. Art. 7 y Capítulo 1, Art. 17. Cuadragésimo tercero transitorio
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	3.2. Seguros	Bibliografía	a. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (31/03/2007)
		Títulos	a. Capítulos II, V, VI y VII
Subtema		Página Web	www.normateca.gob.mx
	3.3. Fondo de Vivienda	Bibliografía	a. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (31/03/2007)
		Títulos	a. Capítulo IX, Sección II, arts. 167-191
		Página Web	www.normateca.gob.mx

México, D.F., a 22 de julio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico.

El Director de Administración de Recursos Humanos

Lic. René A. Chavarría García

Rúbrica.

Comisión Nacional del Agua
Subdirección General de Administración
Gerencia de Personal
Comité Técnico de Selección
SEGUNDA NOTA ACLARATORIA

Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Agua del puesto de Jefe de Departamento de Protección y Seguridad Hidráulica Sistema Cutzamala que se concursa en la convocatoria 03/09.

En relación con la convocatoria pública y abierta 03/09 de la Comisión Nacional del Agua, publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 1 de julio, mediante la que se concursan 87 plazas vacantes, se comunica la siguiente corrección:

Páginas 64 y 65

DICE:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Protección y Seguridad Hidráulica Sistema Cutzamala		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003584-E-C-D		
Percepción ordinaria	diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala Ocavamex		
Sede	Valle de Bravo, Los Berros, Municipio de Allende, Estado de México		
Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato Terminado o Titulado. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es la de Hidráulica.		

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Protección y Seguridad Hidráulica Sistema Cutzamala		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0003584-E-C-D		
Percepción ordinaria	diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Sistema Cutzamala Ocavamex		
Sede	Valle de Bravo, Los Berros, Municipio de Allende, Estado de México		
Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Química. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Ingeniería, Química, Administración. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es la de Hidráulica.		

México, D.F., a 22 de julio de 2009.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0062

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 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 pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Puesto	Director(a) General Adjunto de Planeación y Control de Recursos para Auditoría a Obra Pública 27-208-CFLC001-0000017-E-C-O		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	LC1 Director(a) General Adjunto(a)
Remuneración bruta mensual	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar la formulación del Programa Anual de Auditoría a Obra Pública y proponer la distribución, planeación, programación y presupuestación del gasto para su inspección, control y vigilancia, con recursos presupuestales y los provenientes de las retenciones del cinco al millar, así como llevar el registro de los recursos para la asignación y supervisión de los contratos adjudicados a especialistas externos, con el fin de llevar a cabo las auditorías a la obras públicas determinadas. Función 1.1.- Establecer la estrategia para solicitar a los responsables de las unidades ejecutoras de obra pública de la APF, PGR y fideicomisos públicos no considerados como entidades paraestatales, los programas de inversión en infraestructura, con el fin de analizar la información, validarla, consolidarla y darle el seguimiento respectivo. Función 1.2.- Proponer al Titular de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública el Programa Anual de Auditoría a Obra Pública a desarrollarse en las obras o servicios que se ejecuten con cargo total o parcial a fondos federales y conforme a los convenios que celebre el Ejecutivo Federal, para verificar mediante auditorías que dichas obras se realicen en el tiempo, calidad y costo previsto. Función 1.3.- Desarrollar la propuesta de circunscripción territorial, para llevar a cabo las auditorías a la obra pública ejecutada con recursos federales. Función 1.4.- Planear, programar y presupuestar, a nivel partida de gasto, el ejercicio de los recursos de 5 al millar, para desarrollar el programa anual auditorías a obra pública, así como solicitar las ampliaciones presupuestales a la Oficialía Mayor y sus modificaciones, para llevar el control, seguimiento y glosa del ejercicio de dichos recursos. Función 1.5.- Proponer al Titular de la UCAOP las metas presupuestarias que se comprometerán ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y una vez autorizadas verificar su cumplimiento. Función 1.6.- Administrar, coordinadamente con las áreas responsables de la Oficialía Mayor, los enteros que se realizan por el pago del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos (5 al millar), con el propósito de dar suficiencia presupuestal a las auditorías llevadas a cabo por los despachos especializados. Función 1.7.- Administrar las bases de datos e información, referente al cumplimiento de los programas de obra pública, así como analizar la información contenida en medios impresos y electrónicos relacionada con las obras públicas y sus servicios, realizadas con recursos federales, con el fin de llevar un control que permita identificar obras públicas que por sus condiciones sean susceptibles de ser auditadas. Objetivo 2.- Establecer un padrón de especialistas técnicos y participar en los procedimientos de contratación para la inspección, control y vigilancia de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realizadas total o parcialmente con recursos federales, para lograr, en lo posible, el acompañamiento preventivo que promueva la eficiencia en su gestión y propicie el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas de los ejecutores de la obra pública. Función 2.1.- Determinar, elaborar y actualizar los términos de referencia de los distintos servicios por contratar, para realizar la inspección, control y vigilancia de las obras públicas y sus servicios. Función 2.2.- Revisar la elaboración de las bases de licitación, en los procedimientos de selección de especialistas externos; así como la adjudicación y formalización de los contratos respectivos, con el fin de realizar las auditorías a las obras públicas planeadas.		

	Función 2.3.- Aprobar los anticipos, pago de estimaciones y finiquitos de los contratos, que le sean remitidos por la Dirección General Adjunta de Auditoría a Obra Pública, a fin de que los despachos auditores lleven a cabo la cabal conclusión de las auditorías ejecutadas o por ejecutarse con recursos federales. Función 2.4.- Consolidar y mantener actualizado el padrón de personas físicas del ramo de la construcción, especialistas técnicos y prestadores de servicios, incluyendo los de supervisión, cuyas actividades se relacionen con la obra pública y sus servicios, para mantener un mecanismo de control que garantice la calidad de las auditorías a las obras públicas ejecutadas o por ejecutarse con recursos federales. Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Mercadotecnia, Comercio, Derecho. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría, Arquitectura. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Area Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Arquitectura. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Política Fiscal y Hacienda Públicas Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Programación y Presupuesto (Avanzado). Administración de Proyectos (Avanzado).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
	Puesto	Director(a) de Ingeniería de Costos y Regulación Técnica 27-208-1-CFMB002-0000003-E-C-U	
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Asesorar al personal auditor, interno y especialistas externos en la revisión de la integración de precios unitarios, gastos no recuperables en sus diversas modalidades, ajustes de costos directos e indirectos y de financiamiento de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas, con el fin de determinar si las obras se ejecutaron a los precios y calidad especificada.		

	Función 1.1.- Coordinar y vigilar, la elaboración y actualización de la base de datos referente a costos de mercado de los insumos que servirán de base para la elaboración de precios unitarios en lo referente a: cantidades de materiales, rendimientos de mano de obra, maquinaria y equipo, etc.; la supervisión selectiva del análisis de los precios unitarios, de los rubros contenidos en los catálogos de conceptos y conceptos extraordinarios de obra pública y servicios relacionados con la misma, incluyendo los ajustes que se contengan en el finiquito y la revisión de los análisis de precios unitarios con la integración del costo directo, indirecto y de financiamiento, así como los cargos por utilidad y adicionales, lo anterior a fin de que las inversiones y gastos sean aplicados legal y eficientemente al logro de objetivos y metas de los programas. Función 1.2.- Evaluar, en los casos que sea solicitado, la correcta aplicación de los ajustes de costos durante la ejecución de los trabajos, acorde con el programa previamente convenido; ajuste de costos de indirectos o costo de financiamiento por modificaciones que se presenten en los contratos o en la tasa de interés y en caso de presentarse el pago de gastos no recuperables, a fin de opinar sobre la razonabilidad de todos los aspectos que deriven de las solicitudes que, como consecuencia de trabajos o situaciones extraordinarias se hayan presentado. Función 1.3.- Asesorar y coordinar la revisión de los cálculos de los ajustes de costos directos que se generen por el incremento o decremento en la variación del costo de los insumos, que interviene en la conformación de los precios unitarios, para cuando procedan, ajustarlos atendiendo al procedimiento acordado por las partes en el contrato. Objetivo 2.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 2.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ingeniería y Tecnologías. Carreras Genéricas: Ingeniería Civil, Arquitectura. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Arquitectura. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Arquitectura. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo siete años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción. Campo de Experiencia: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Avanzado). Administración de Proyectos (Avanzado).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Control y Seguimiento de Auditoría Regional III 27-208-1-CFMB002-0000028-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Formular en colaboración con los Titulares de las oficinas regionales, el plan de trabajo de las auditorías y/o visitas de inspección encomendadas a los especialistas externos, referente a la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme al tipo, antecedentes y directrices específicos, para el cumplimiento de los objetivos y alcances establecidos.		

	Función 1.1.- Determinar el objetivo y los alcances de las auditorías y visitas de inspección a contratos de obra pública, con la participación de los titulares de las oficinas regionales, con base en el personal del especialista externo y tiempos asignados; elaborar las órdenes de auditoría o de visitas de inspección correspondientes y supervisar de manera conjunta con los titulares de las oficinas regionales, las actividades que realizarán los integrantes de los grupos de auditores, con el fin de verificar y transparentar que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas se realizan en tiempo, costo y calidad previstos. Función 1.2.- Supervisar los informes de resultados o documentos de cierre de las auditorías y visitas de inspección, en colaboración con los Titulares de las oficinas regionales, a efecto de verificar que se incluyan las recomendaciones procedentes y fundamentación legal, con base en los resultados. Función 1.3.- Asesorar a los Titulares de las oficinas regionales, para la presentación de los resultados o documento de cierre de las auditorías y visitas de inspección, informando a la UCAOP cuando resulten responsabilidades de los servidores públicos responsables de las obras revisadas. Función 1.4.- Supervisar las auditorías a obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realizadas por los especialistas externos, en colaboración con los Titulares de las oficinas regionales, a fin de dar cabal cumplimiento a los contratos celebrados. Función 1.5.- Coordinar conjuntamente con los Titulares de las oficinas regionales, la elaboración e integración de los informes de observaciones relevantes, que pudieran derivar en informes de presunta responsabilidad. Objetivo 2.- Administrar los contratos suscritos con especialistas externos de la región que le corresponda atender, con el fin de vigilar el cumplimiento de sus cláusulas, hasta la entrega-recepción de los servicios a entera satisfacción e informar al Director General Adjunto de Auditoría a Obra Pública de los resultados obtenidos. Función 2.1.- Supervisar en coordinación con el Titular de la oficina regional, que el especialista externo cumpla con el contenido de las cláusulas contractuales, inclusive la presentación del personal y equipo, de acuerdo con su propuesta para garantizar el cumplimiento cabal de la auditoría así como, participar en la formalización de las actas de entrega recepción, de finiquito y de extinción de derechos y obligaciones por ambas partes. Función 2.2.- Evaluar en coordinación con el Titular de la oficina regional, el desempeño individual de los auditores y del especialista externo que hubieran estado bajo su supervisión durante las auditorías y/o visitas de inspección, con el propósito de detectar mejoras en la práctica de las mismas. Función 2.3.- Formular la solicitud de la Dirección de Planeación y Control Presupuestal de Recursos del cinco al millar para el trámite de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos, de los contratos suscritos con especialistas externos. Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Civil, Arquitectura. Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Arquitectura. Área de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Arquitectura. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo seis años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Auditoría, Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto.

	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Avanzado). Administración de Proyectos (Avanzado).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Evaluación de Información de Obra Pública 27-208-1-CFMB002-0000014-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Consolidar, validar y mantener actualizado el Inventario de las Obras Públicas con cargo total o parcial a recursos federales, mediante el análisis permanente de la información registrada por las Unidades Administrativas ejecutoras de las obras públicas programadas, en proceso y/o concluidas, con la finalidad de aportar los elementos para la elaboración del Programa Anual de Auditoría a Obra Pública y determinar aquellas áreas de oportunidad que requieran de la intervención inmediata de la UCAOP. Función 1.1.- Consolidar el inventario de los proyectos de inversión, anuales y multianuales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, a fin de que determinar el Programa Anual de Auditorías a Obra Pública. Función 1.2.- Evaluar y analizar, conforme a la información registrada en los sistemas informáticos internos y externos, los avances físicos y financieros de las obras públicas en proceso, para contar con los elementos suficientes que permitan a la UCAOP, proponer la fiscalización de las obras públicas que por las características presentadas lo ameriten. Función 1.3.- Elaborar y emitir los reportes que muestren las posibles desviaciones en cualquier etapa de las obras públicas, a efecto de identificar obras públicas susceptibles de auditarse. Objetivo 2.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 2.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Civil, Arquitectura. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Arquitectura, Computación e Informática. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Arquitectura, Computación e Informática. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo siete años de experiencia en: Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto.	

	Exámenes de conocimientos:	Herramientas de Cómputo (Avanzado). Administración de Proyectos (Avanzado).		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria.		
Puesto	Director(a) de Evaluación A Especialistas en Obra Pública 27-208-1-CFMB002-0000015-E-C-M			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area	
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)			
Adscripción	Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1.- Supervisar la recopilación y clasificación de la información sobre los asuntos que serán presentados al Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y a otras instancias competentes, a fin de obtener la opinión favorable para la contratación de especialistas externos que realicen las auditorías a obras públicas ejecutadas con recursos federales. Función 1.1.- Diseñar parámetros y criterios, para determinar los procedimientos de contratación de especialistas externos. Función 1.2.- Elaborar los dictámenes de excepción y oficios de justificación solicitando a la Oficialía Mayor de la SFP su autorización, a fin de realizar procedimientos de contratación de servicios externos de auditoría en base a las excepciones a la licitación pública, conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Función 1.3.- Proporcionar el apoyo técnico a los subcomités de revisión de bases de concursos a fin de determinar los alcances de las auditorías a obra pública; así como; solicitar a los responsables de las obras públicas por revisar, los términos de referencia y demás documentos técnicos para la elaboración de las bases de concurso. Función 1.4.- Formular y mantener actualizados los padrones de prestadores de servicios relacionados con la inspección, control y vigilancia de la obra pública, a fin de que la UCAOP pueda contar con diversas alternativas para llevar a cabo los procedimientos de contratación de los diferentes actos de fiscalización que efectúe, así como registrar el resultado de su evaluación. Función 1.5.- Integrar un padrón de constructores, supervisores de obra y servidores públicos responsables de la supervisión de las obras públicas que hayan sido sancionados, a fin de identificar posibles áreas de oportunidad y emitir las recomendaciones procedentes que coadyuven a reducir la comisión de actos de corrupción. Objetivo 2.- Supervisar las diversas etapas del procedimiento de adjudicación correspondiente a invitación a cuando menos tres personas, a fin de dar cumplimiento con lo señalado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Función 2.1.- Coordinar la realización de los procedimientos de adjudicación con el propósito de seleccionar a los despachos externos encargados de realizar las auditorías a obras públicas ejecutadas con recursos federales. Función 2.2.- Evaluar las propuestas de los especialistas externos participantes en los procedimientos de adjudicación y elaborar los dictámenes para la emisión de fallos a fin de aportar los elementos necesarios a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para la formalización de los contratos. Función 2.3.- Elaboración de los dictámenes de fallo de los procesos de adjudicación de invitación a cuando menos tres personas resultantes de la evaluación de las propuestas presentadas por los despachos externos para la adjudicación del contrato de los despachos que realizarán auditorías a obras públicas ejecutadas con recursos federales. Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.			

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Derecho, Arquitectura. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Arquitectura. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo seis años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Administración, Contabilidad.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto.		
	Exámenes de conocimientos:	Ciencias Políticas y Administración Pública (Avanzado). Administración de Proyectos (Avanzado).		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	Subdirector(a) de Ingeniería de Costos y Regulación Técnica 27-208-1-CFNB002-0000035-E-C-U 27-208-1-CFNB002-0000039-E-C-U			
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area	
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)			
Adscripción	Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1.- Examinar la información proporcionada por el personal auditor, interno y especialistas externos, a efecto de proporcionar asesoría en la revisión de la integración de precios unitarios, gastos no recuperables en sus diversas modalidades, ajustes de costos directos e indirectos y de financiamiento de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas, sujetas a revisión. Función 1.1.- Formular y actualizar la base de datos referente a costos de mercado y de insumos que servirán de base para la elaboración del catálogo de precios unitarios referente a cantidades de materiales, rendimientos de mano de obra, maquinaria y equipo, a fin de determinar si las obras se ejecutaron a los precios justos, y calidad especificada, a través de la comparación de costos paramétricos y unitarios de conceptos e insumos preponderantes. Función 1.2.- Revisar, en los casos que lo requieran, las especificaciones generales y particulares, además de apoyar a las áreas de la UCAOP, incluyendo a las Direcciones Regionales, en la revisión de presupuestos de obra y estimaciones de contratos y/o conceptos extraordinarios, analizando precios unitarios, con la debida integración del costo directo, costo indirecto y costo de financiamiento, así como los cargos por utilidad y los cargos adicionales. Función 1.3.- Coordinar y vigilar selectivamente la elaboración de los costos de obra en sus diversas modalidades, de acuerdo a la normatividad y legislación aplicable. Función 1.4.- Examinar selectivamente el análisis de los precios unitarios de los catálogos de conceptos presentados en los procedimientos de contratación, así como los conceptos fuera de catálogo (extraordinarios), que durante la ejecución de los trabajos motiven una modificación al contrato, incluyendo los ajustes que se presenten en el finiquito, para detectar oportunamente los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el manejo, custodia y aplicación de los recursos. Función 1.5.- Verificar, en su caso, la aplicación correcta de los ajustes de costos directos y/o indirectos o costo de financiamiento, por modificaciones que se presenten en los contratos, por modificación de la tasa de interés y en caso de presentarse el pago de gastos no recuperables, a efecto de revisar el comportamiento del ejercicio presupuestal autorizado.			

	Función 1.6.- Proporcionar asesoría y coordinación, en su caso, en la revisión de los cálculos de los ajustes de costos directos que se generen por el incremento o decremento en la variación del costo de los insumos, que intervienen en la conformación de los precios unitarios, a fin de cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Objetivo 2.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 2.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Civil, Arquitectura. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Arquitectura. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Arquitectura. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Control y Seguimiento de Auditoría Regional III 27-208-1-CFNB002-0000178-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Supervisar las actividades asignadas al grupo de auditores realizadas por los especialistas externos en la región de su responsabilidad, para garantizar que se realicen conforme a la planeación de las auditorías y visitas de inspección. Función 1.1.- Supervisar que los procedimientos realizados por el grupo de auditores cumplan los objetivos y alcances definidos en el plan de trabajo, registrar en cédulas de trabajo las reuniones celebradas, dejando constancia de la supervisión realizada. Informar a su superior jerárquico de los avances y resultados de las auditorías y visitas de inspección. Revisar las observaciones determinadas con base en los hallazgos del grupo de auditores y, someterlas a consideración de su Director, lo anterior con el fin de verificar la calidad de las auditorías practicadas a obra pública ejecutadas y en proceso de ejecución. Informar a su superior jerárquico de los avances y resultados de las auditorías y visitas de inspección. Revisar las observaciones determinadas con base en los hallazgos del grupo de auditores y, someterlas a consideración de su Director, lo anterior con el fin de verificar la calidad de las auditorías practicadas a obra pública ejecutadas y en proceso de ejecución. Función 1.2.- Supervisar la elaboración del informe o documento de cierre de los actos de fiscalización o inspección, que incluyan las recomendaciones procedentes con base en los resultados y la integración de los expedientes generados con motivo de las auditorías y visitas de inspección practicadas por especialistas externos, a fin de que se presenten de forma homogénea y de acuerdo a la normatividad aplicable.		

	Objetivo 2.- Asesorar en la administración de los contratos suscritos con especialistas externos, en la región de su circunscripción, a fin de vigilar el cumplimiento de las cláusulas contractuales, hasta la entrega recepción de los servicios a entera satisfacción y supervisar la elaboración del informe de resultados. Función 2.1.- Supervisar que el especialista externo dé cumplimiento a las cláusulas contractuales; elaborar las actas de entrega recepción, de finiquito y de extinción de derechos y obligaciones por ambas partes; validar la documentación requerida para solicitar al área de Planeación y Control el trámite de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos de contratos, suscritos con especialistas externos. Función 2.2.- Supervisar la elaboración de los formatos de entrega de los expedientes y verificar que el especialista externo los entregue oportuna y debidamente ordenados y referenciados para su resguardo en el archivo de la Unidad. Función 2.3.- Evaluar el desempeño individual de los auditores y del especialista externo que estuvieron bajo su supervisión durante las auditorías y visitas de inspección, para mejorar la calidad de las auditorías que se realicen. Función 2.4.- Formular las solicitudes para pago de anticipos, estimaciones y finiquitos de contratos, suscritos con especialistas externos de conformidad con los entregables establecidos, a fin de dar cumplimiento a los contratos de servicios formalizados. Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Civil, Arquitectura. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Arquitectura. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Arquitectura. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Administración. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Evaluación a Especialistas en Obra Pública 27-208-1-CFNB002-0000024-E-C-L 27-208-1-CFNB002-0000026-E-C-U		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública	Sede (radicación)	México, Distrito Federal

Funciones	Objetivo 1.- Llevar a cabo la clasificación de la información recopilada sobre asuntos que deban someterse a la consideración del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados, a efecto de obtener el correspondiente dictamen; así como facilitar la información necesaria en el proceso de evaluación de las propuestas presentadas para la adjudicación del contrato de los despachos que realizarán auditorías a obras públicas ejecutadas con recursos federales. Función 1.1.- Establecer los elementos técnicos y legales para la elaboración de los proyectos de dictamen sobre la procedencia de realizar procedimientos de excepción a la licitación pública, para la contratación de especialistas externos y analizar los elementos técnicos que contengan las propuestas de los especialistas externos participantes en los procedimientos de adjudicación de contratos para las auditorías. Función 1.2.- Operar el registro de prestadores de servicios relacionados con la obra pública, con el propósito de contar con alternativas viables de contratación, para los diferentes actos de fiscalización que efectúe la Unidad. Función 1.3.- Concentrar y registrar la información referente a los constructores, supervisores de obra y servidores públicos responsables de la ejecución de obra pública, que hayan sido sancionados en el ejercicio de sus funciones, con el propósito de depurar el padrón de especialistas externos. Objetivo 2.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 2.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Administración. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Arquitectura. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Arquitectura. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Administración. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Ciencias Políticas y Administración Pública (Intermedio). Administración de Proyectos (Intermedio).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Consulta Jurídica 27-208-1-CFNB002-0000036-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NB1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Asesorar a los auditores internos y externos en la motivación y fundamentación de las observaciones determinadas, de conformidad con la normatividad aplicable, así mismo analizar los asuntos que por su relevancia requieran de la integración de informes de presunta responsabilidad, a fin de emitir su opinión respecto de su procedencia.		

	Función 1.1.- Determinar conjuntamente con el auditor que hubiera detectado la irregularidad y, de conformidad con la normatividad aplicable su debida fundamentación, con el fin de emitir su opinión en relación con los actos u omisiones de los servidores públicos que por su relevancia ameriten la integración de informes de presunta responsabilidad. Función 1.2.- Proporcionar el soporte jurídico para los diferentes actos de fiscalización que sean necesarios llevar a cabo, lo anterior para integrar debidamente los expedientes de presunta responsabilidad. Función 1.3.- Asesorar a los auditores en la integración de los expedientes de presunta responsabilidad para su entrega y, dar seguimiento a los asuntos hasta su resolución, además de tipificar las acciones u omisiones en las cuales hubieran incurrido los constructores y prestadores de servicio que afecten al patrimonio de las dependencias y entidades de la APF, a efecto de turnar dichos asuntos a las instancias competentes. Objetivo 2.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 2.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Consulta Jurídica (Avanzado). Auditoría Pública (Avanzado).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Asesoría Preventiva de Adquisiciones "B" 27-309-1-CFNA001-0000207-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mesas de trabajo para el acompañamiento preventivo en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, a fin de proveer a la debida observancia de la normatividad vigente en la materia antes mencionada. Función 1.1.- Asistir a las reuniones de las mesas de trabajo con el fin de llevar a cabo el acompañamiento preventivo en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza. Función 1.2.- Proponer acuerdos de solución en el marco de la normatividad aplicable, a la problemática que se detecte, en las reuniones de las mesas de trabajo del acompañamiento preventivo. Función 1.3.- Llevar el seguimiento de las distintas etapas, en los procedimientos de contratación incluidos en el programa de acompañamiento preventivo, así como a los acuerdos adoptados en las mesas de trabajo respectivas, y emitir los reportes de avances y resultados.		

	Objetivo 2.- Llevar a cabo la asesoría en el acompañamiento preventivo en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, así como proporcionar el apoyo normativo que se requiera, a efecto de acercar la normatividad existente a los casos concretos que se presentan durante el desarrollo del acompañamiento preventivo. Función 2.1.- Analizar el cuestionamiento realizado por el servidor público de que se trate y presentar la propuesta de solución. Función 2.2.- Elaborar el proyecto de respuesta a los cuestionamientos planteados por los servidores públicos debidamente fundado y motivado, para proporcionar una respuesta correcta a la solicitud planteada. Función 2.3.- Auxiliar en el trámite de la firma de quien deba dar respuesta a las consultas presentadas por escrito ante esta Unidad de Normatividad, con el fin de que se otorgue con oportunidad la respuesta a los planteamientos formulados por las dependencias y entidades de la APF así como por la Procuraduría General de la República. Objetivo 3.- Participar en la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, normas, políticas, lineamientos y demás disposiciones normativas, así como de criterios de interpretación del marco jurídico normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público, para proveer a la adecuación y actualización de las mismas. Función 3.1.- Recabar la Información relativa a las propuestas de modificación o adecuación a la Ley o Reglamento de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público, que hacen tanto las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, como las Cámaras y Colegios, para integrar las propuestas de modificación o adecuación a dicha Ley o Reglamento. Función 3.2.- Proponer los proyectos de criterios de interpretación tanto de la Ley como de su Reglamento en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público con el propósito de dar debida aplicación a dichas disposiciones legales. Función 3.3.- Elaborar propuestas de reformas y modificaciones al marco legal tanto en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, con la finalidad de mejorar, simplificar y transparentar las contrataciones públicas. Objetivo 4.- Elaborar los informes correspondientes a las actividades propias de la Dirección de Acompañamiento de Adquisiciones, a fin de detectar los avances y necesidades de esa Dirección. Función 4.1.- Asistir a las reuniones, comités y grupos de trabajo que el Titular de la Unidad le indique para asegurar la debida observancia de las disposiciones legales aplicables. Función 4.2.- Realizar los informes, con la actualización de datos, y entregarlos a la Subdirección de Seguimiento de Información, para verificar el avance de las actividades que realiza la Dirección de Acompañamiento. Objetivo 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida Tecnología de la Construcción.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico). Servicios Generales (Básico).

	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) General Adjunto(A) de Sanciones 27-312-1-CFLA001-0000133-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	LA1 Director(a) General Adjunto(a)
Remuneración bruta mensual	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Dirigir y supervisar la debida tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, para asegurar que su determinación sea apegada a derecho. Función 1.1.- Supervisar y verificar que los procedimientos administrativos de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, se tramiten con apego a lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás disposiciones legales y normativas aplicables. Función 1.2.- Proponer al Director General los proyectos de inicios de procedimiento y resoluciones que realice por si, o mediante los Directores y Abogados adscritos a su Coordinación asegurándose que los mismos cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de imposición de sanciones a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal. Objetivo 2.- Coordinar la debida asesoría, orientación y atención de las consultas que formulen los OIC's respecto de la tramitación y substanciación de los procedimientos administrativos de imposición de sanciones, para asegurar que la resolución de los mismos sea apegada a las disposiciones legales y normativas aplicables. Función 2.1.- Instruir a los Directores de Sanciones y Abogados Dictaminadores de Sanciones, para asegurarse de la oportuna atención de las consultas formuladas y demás asesoría y orientación solicitada por los OIC's en materia de tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción. Función 2.2.- Proporcionar asesoría personal o escrita, cuando sea solicitada, respecto las políticas aplicables para el mejor trámite y resolución de los procedimientos. Objetivo 3.- Dirigir y supervisar la debida atención de las solicitudes de opinión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Distrito Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios, respecto de la vigencia, cumplimiento y alcances de las sanciones impuestas a los licitantes, proveedores y contratistas, para asegurar el cumplimiento de las sanciones que se impongan. Función 3.1.- Instruir a los Directores de Sanciones y Abogados Dictaminadores de Sanciones, respecto de la oportuna atención de las solicitudes de opinión formuladas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Distrito Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios, en relación con la vigencia, cumplimiento y alcances de las sanciones impuestas a los licitantes, proveedores y contratistas. Función 3.2.- Supervisar a los Directores de Sanciones y Abogados Dictaminadores de Sanciones, a fin de asegurar que la atención de las solicitudes de opinión se apegue a lo instruido y resulte conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables. Función 3.3.- Proporcionar asesoría personal o escrita, cuando sea solicitada, respecto las políticas aplicables para el mejor trámite y resolución de los procedimientos. Objetivo 4.- Proponer al Director General la planeación tendente a la elaboración de proyectos de criterios y lineamientos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, y en su caso, difundirlos entre los OIC's para su debida aplicación en la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción de sus respectivas competencias. Función 4.1.- Supervisar a los Directores de Sanciones y Abogados Dictaminadores de Sanciones en la elaboración de los proyectos de criterios y lineamientos tendentes a homologar y facilitar la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción, a fin de asegurar que se observen a cabalidad las disposiciones legales y normativas aplicables.		

	Función 4.2.- Someter a la consideración del Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, los proyectos de criterios y lineamientos para la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción. Función 4.3.- Difundir entre los OIC's los lineamientos y criterios emitidos por el Titular de la SFP y proveer lo necesario para su debido acatamiento y aplicación. Objetivo 5.- Coordinar y supervisar a los Directores de Sanciones y Abogados Dictaminadores de Sanciones en la capacitación a los servidores públicos de los OIC's en materia de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas. Función 5.1.- Revisar y proponer en su caso al Director General los planes y programas de capacitación, así como los materiales de apoyo para la impartición de los cursos de capacitación en materia de imposición de sanciones, asegurándose de que resulten apegados a las disposiciones legales y normativas aplicables. Función 5.2.- Coordinar a los Directores de Sanciones y Abogados Dictaminadores de Sanciones encargados de impartir los cursos de capacitación, a fin de que se desarrollen conforme a los programas aprobados. Objetivo 6.- Coordinar la supervisión de los OIC's en la correcta aplicación de los lineamientos y criterios aplicables en la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción a licitantes, proveedores y contratistas, así como la evaluación de su desempeño en la materia, en conjunto con las Coordinaciones de Informática y de Organos de Vigilancia de esta Secretaría. Función 6.1.- Proporcionar toda clase de información a la Dirección General de Tecnologías de Información de esta Secretaría, para establecer criterios que permitan la adecuada supervisión de los OIC's en la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción de sus respectivas competencias. Función 6.2.- Proporcionar toda clase de información a la Coordinación de Organos de Vigilancia y Control de esta Secretaría, en el procesamiento de la información necesaria para la adecuada evaluación del desempeño de los OIC's en materia de imposición de sanciones. Objetivo 7.- Proponer para su aprobación al Director General estrategias de coordinación con las autoridades competentes en el seguimiento y ejecución de las sanciones económicas y resarcitorias impuestas a los servidores públicos responsables administrativamente, a fin de garantizar su cobro. Función 7.1.- Llevar a cabo las acciones que procedan conforme a derecho, a fin de garantizar el cobro de las multas que se impongan a los infractores de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y la Ley de General de Bienes Nacionales. Objetivo 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 8.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos; Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico Contencioso (Intermedio). Consultoría Jurídica (Intermedio).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Director(a) General Adjunto(a) de Mejora de la Gestión Pública Estatal 27-211-1-CFLB002-0000229-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	LB1 Director(a) General Adjunto(a)
Remuneración bruta mensual	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar las acciones de actualización, concertación, elaboración y suscripción de los Acuerdos de Coordinación que celebra la Secretaría de la Función Pública con los ejecutivos de las entidades federativas, para fortalecer a los Sistemas Estatales de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y colaborar en materia de transparencia y combate a la corrupción, para fortalecer a los Sistemas Estatales de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y colaborar en materia de transparencia y combate a la corrupción. Función 1.1.- Dirigir las acciones para determinar las entidades federativas con las que se promueva la suscripción y actualización de los Acuerdos de Coordinación, con el propósito de fortalecer a los Sistemas Estatales de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y colaborar en materia de transparencia y combate a la corrupción. Función 1.2.- Dirigir las acciones relativas a la concertación de los términos en que se suscribirán los Acuerdos de Coordinación, con los responsables correspondientes en las entidades federativas, a fin de lograr su suscripción. Objetivo 2.- Dirigir las acciones para el desarrollo de mecanismos de vinculación entre la Federación y los gobiernos estatales y municipales, para la evaluación de la operación y resultados de los programas federales ejecutados en estados y municipios. Función 2.1.- Determinar y aprobar los programas a evaluar, así como validar el diseño de metodologías, las acciones para su aplicación y los cronogramas de actividades, con el propósito de generar propuestas de mejora a los programas federales que son ejecutados por los gobiernos locales. Función 2.2.- Dirigir las acciones necesarias, para establecer los criterios de evaluación con los responsables de las dependencias normativas. Función 2.3.- Dirigir la integración de informes de resultados de la evaluación, y dar a conocer las recomendaciones derivadas de la misma, para el mejoramiento de la operación de los programas, a las dependencias normativas y a las ejecutoras estatales. Objetivo 3.- Coordinar las acciones tendientes al fortalecimiento, modernización e innovación de las administraciones públicas estatales y municipales, así como de sus sistemas de control y evaluación, para mejorar su eficiencia. Función 3.1.- Coordinar las acciones de vinculación, promoción y seguimiento requeridas, con las instancias internas correspondientes, así como con las entidades federativas, para proponer la implementación de sistemas integrales de Control Interno y mejora de la gestión que faciliten el adecuado ejercicio de los recursos federales canalizados a estados y municipios mediante programas. Función 3.2.- Dirigir los trabajos de análisis, integración y difusión de propuestas orientadas al fortalecimiento de las administraciones públicas estatales y municipales, así como de sus sistemas estatales de control y evaluación, a efecto de mejorar la ejecución de los programas federales en dichos órdenes de gobierno. Objetivo 4.- Dirigir las acciones requeridas para promover la actualización y fortalecimiento de los marcos normativos estatales y/o federales relativos a la aplicación de recursos federales asignados a las entidades federativas, para asegurar su adecuado manejo y vigilancia, estableciendo la coordinación necesaria con las instancias involucradas. Función 4.1.- Determinar las legislaciones e instrumentos de coordinación que se sujetarán a análisis, para su incorporación en el Programa Anual de Trabajo. Función 4.2.- Aprobar las propuestas de modificación a las legislaciones e instrumentos de coordinación sujetos a estudio, con el propósito de mejorar la normatividad que rige la transferencia de recursos federales a las entidades federativas mediante programas. Objetivo 5.- Coordinar las acciones correspondientes a la atención y seguimiento de las solicitudes de asesoría, relativas a la normatividad aplicable a los recursos federales ejercidos por estados y municipios, para asegurar la adecuada observancia de la legislación en la materia. Función 5.1.- Coordinar las acciones de atención y seguimiento de las solicitudes de asesoría recibidas, así como de coordinación con las diversas instancias involucradas, para la atención de las mismas.		

	Objetivo 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 6.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Contaduría. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Administración, Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo nueve años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Ciencia Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Auditoría, Consultoría en Manejo de Procesos; Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (Básico). Combate a la Corrupción (Intermedio).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) General Adjunto(a) de Enlace Legislativo 27-110-1-CFLC002-0000456-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	LC1 Director(a) General Adjunto(a)
Remuneración bruta mensual	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar y supervisar el seguimiento al trabajo legislativo del Congreso de la Unión, de sus Cámaras y de sus órganos legislativos, en relación con las iniciativas, proyectos de reforma u otros asuntos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría. Función 1.1.- Coordinar la recopilación y sistematización de la información relevante para el desarrollo del proceso legislativo de los asuntos que competan a esta Secretaría. Función 1.2.- Coordinar y supervisar las actividades para la revisión de las gacetas parlamentarias elaboradas por la Cámara de Senadores y Diputados respectivamente, con el objeto de identificar aquellas iniciativas o proyectos de reformas que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría. Función 1.3.- Coordinar la información legislativa que permita identificar el estado que guardan dentro del proceso legislativo en el Congreso de la Unión, los proyectos de iniciativas o reformas que sean del interés de la Secretaría. Función 1.4.- Coordinar y supervisar la elaboración y actualización del calendario de actividades y de sesiones ordinarias y extraordinarias del Congreso de la Unión, de sus Cámaras y de la Comisión Permanente durante los recesos de aquél, así como de sus Comisiones Legislativas, encargadas del estudio y dictamen de iniciativas o proyectos de reformas que incidan en las atribuciones de las atribuciones de la Secretaría de la Función Pública. Función 1.5.- Coordinar y supervisar la asistencia a las sesiones del Pleno de las Cámaras de Diputados y Senadores, cuando en el orden del día se tenga previsto algún asunto que sea competencia de esta Secretaría, con el propósito de conocer el trámite.		

	Función 1.6.- Coordinar y supervisar la asistencia a las sesiones de trabajo que llevan a cabo las Comisiones Legislativas del Congreso de la Unión, encargadas de los proyectos legislativos del interés de esta Dependencia, con el objeto de apoyar a los legisladores en las decisiones que deban adoptar en el proceso legislativo correspondiente. Función 1.7.- Coordinar reuniones de trabajo con legisladores que por su experiencia y conocimientos, puedan influir en las decisiones que adopten las Comisiones Legislativas del Congreso de la Unión que tengan asignado el estudio y discusión de las iniciativas o proyectos de reformas que impacten en las atribuciones y facultades que le encomiendan a esta Dependencia la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley General de Bienes Nacionales y la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Función 1.8.- Supervisar la asistencia de servidores públicos de esta Dependencia a foros, coloquios, convenciones y eventos públicos que tengan por objeto analizar, discutir, revisar, proponer o decidir sobre las iniciativas o proyectos de reformas que impacten en las funciones y atribuciones que la Secretaría tiene encomendadas. Función 1.9.- Supervisar el seguimiento a las reformas constitucionales que incidan en el ámbito de competencia de esta Secretaría, en alcance al procedimiento previsto en el artículo 135 constitucional. Objetivo 2.- Coordinar y supervisar que las Comisiones Legislativas y/o los legisladores del Congreso de la Unión, cuenten con la asesoría de esta Dependencia para lograr el fortalecimiento de las atribuciones de la Secretaría, en el contexto de las iniciativas y proyectos de reformas, objeto de estudio y dictamen. Función 2.1.- Coordinar la comunicación con los legisladores de las Comisiones Legislativas del Congreso de la Unión, con el objeto de conocer anticipadamente los temas que pretenden incorporarse dentro de la agenda legislativa y que por su importancia y trascendencia resulten del interés de esta Dependencia, para hacerlo del conocimiento del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para que este último determine la conveniencia de informarlo al Titular de la Dependencia y en su caso, a las unidades administrativas involucradas. Función 2.2.- Supervisar que los requerimientos formulados por la Secretaría de Gobernación, respecto del análisis y estudio de las iniciativas y proyectos de reformas que incidan en las atribuciones de esta Dependencia, se realice dentro de los plazos establecidos con el propósito de que las opiniones se remitan oportunamente a las Comisiones Legislativas del Congreso de la Unión por conducto de la Unidad de Enlace Legislativo. Función 2.3.- Coordinar la entrega de los proyectos de dictámenes o minutas a la Unidad de Asuntos Jurídicos, con el propósito de que ésta formule las comunicaciones que estime pertinentes al Secretario de la Función Pública o a las Unidades Administrativas de esta Dependencia, para informarles sobre el impacto positivo o negativo que podría generar la vigencia de las disposiciones propuestas, solicitando en su caso, la opinión al respecto para estar en condiciones de propiciar su impulso, modificación o contención en las correspondientes Comisiones Legislativas. Función 2.4.- Coordinar la elaboración de notas técnicas con observaciones por parte de las Unidades Administrativas de esta Dependencia, con el propósito de que sirvan de apoyo al Presidente, Secretario Técnico o Legisladores de las Comisiones del Congreso de la Unión, respecto de las iniciativas o proyectos de reformas que resulten de su interés en razón de la materia que pretenden regular. Función 2.5.- Coordinar la presentación al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, respecto de la estrategia de negociación que se realizarían ante las Comisiones Legislativas constituidas en el Congreso de la Unión, con motivo de las iniciativas o proyectos de reformas cuya entrada en vigor repercuta en las atribuciones de la Secretaría de la Función Pública. Objetivo 3.- Colaborar, en los casos en que el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos así lo determine, en la formulación de opiniones jurídicas respecto de las iniciativas de las iniciativas o proyectos de reformas que sean presentadas ante los Organos Legislativos de ambas Cámaras del Congreso de la Unión y que tengan impacto en las atribuciones que la Secretaría tiene encomendadas. Función 3.1.- Participar en la elaboración de los estudios e investigaciones jurídicas que se requieran, para determinar la procedencia de las iniciativas o proyectos de reformas que sean objeto de análisis y discusión ante las Comisiones Legislativas que se constituyan en el Congreso de la Unión.

	Función 3.2.- Someter a la consideración del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las opiniones que elabore respecto de las iniciativas o proyectos de reformas que le sean encomendadas, con el propósito de que puedan ser remitidas al enlace legislativo de la Secretaría de Gobernación o bien ante los Organos Legislativos de ambas Cámaras del Congreso de la Unión. Objetivo 4.- Desarrollar vínculos institucionales con el Poder Legislativo Federal, a través de los órganos y grupos parlamentarios que lo integran. Función 4.1.- Apoyar al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos en la conducción de las relaciones que se susciten con el Poder Legislativo Federal, con motivo del desahogo dentro del proceso legislativo de aquellos asuntos que resulten de la competencia de esta Secretaría. Función 4.2.- Coordinar y supervisar la atención y respuesta a los citatorios, solicitudes y puntos de acuerdo, que el Congreso de la Unión, sus Cámaras, sus órganos y comisiones legislativas, formulen al Titular de esta Dependencia. Función 4.3.- Implementar el seguimiento e intercambio de información con los grupos parlamentarios que conforman las Comisiones Legislativas del Congreso de la Unión, con el objeto de propiciar el acercamiento de esta Dependencia en el desarrollo del proceso legislativo, respecto de las iniciativas o reformas de su interés, previa coordinación con las autoridades competentes a quienes por ley, les corresponde fungir como enlaces con el Poder Legislativo. Objetivo 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Consultoría Jurídica (Avanzado).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Nombramientos de Organos de Vigilancia y Control 27-113-1-CFMA001-0000439-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MA1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Supervisar que la información de las altas, bajas y vacantes de los delegados, subdelegados, comisarios públicos propietarios y suplentes, titulares de OIC y de las áreas que integran a dichos Organos, se encuentre actualizada, para que el Coordinador de Organos de Vigilancia y Control, proponga y someta a consideración del Secretario, la designación y en su caso remoción de los antes mencionados. Función 1.1.- Verificar que la información de altas, bajas y vacantes de los delegados, subdelegados, comisarios públicos propietarios y suplentes, titulares de OIC y de las áreas que integran a dichos Organos se encuentre actualizada. Función 1.2.- Verificar que la información que contiene el directorio de los titulares de OIC y de las áreas que los integran contenga información real y esté actualizada. Función 1.3.- Sugerir y diseñar propuestas para que la información relativa a las altas, bajas, vacantes y el directorio de los delegados, subdelegados, comisarios públicos propietarios y suplentes, titulares de OIC y de las áreas que integran a de dichos organos se encuentre actualizada.		

	Objetivo 2.- Supervisar el proceso de valoración de las personas postuladas a ocupar los puestos de delegados, subdelegados, comisarios públicos propietarios y suplentes, titulares de OIC y de las áreas que integran a dichos órganos, así como el proceso de separación de los antes mencionados, con el fin de contar con información objetiva que apoye a su designación y remoción. Función 2.1.- Indicar al Subdirector de Profesionalización de Organos de Vigilancia y Control quienes son las personas postuladas a ocupar las plazas de delegados, subdelegados, comisarios públicos propietarios y suplentes, titulares de OIC y de las áreas que integran a dichos Organos, para que se inicie la valoración. Función 2.2.- Supervisar el proceso de valoración de las personas postuladas a ocupar los puestos de delegados, subdelegados, comisarios públicos propietarios y suplentes, titulares de OIC y de las áreas que integran a dichos órganos, así como coordinar la elaboración de oficios de separación de los antes mencionados. Función 2.3.- Elaborar la relación de las personas postuladas que ya han sido valorados y que son candidatas a ocupar las plazas de delegados, subdelegados, comisarios públicos propietarios y suplentes, titulares de OIC y de las áreas que integran a dichos órganos y turnarla al comisario público. Función 2.4.- Sugerir y diseñar los mecanismos que apoyen y faciliten la valoración de las personas postuladas. Objetivo 3.- Supervisar la elaboración y entrega de nombramientos; así como la elaboración y entrega de oficios de notificación de las designaciones de delegados, subdelegados, comisarios públicos propietarios y suplentes, titulares de OIC y de las áreas que integran a dichos órganos, ante las diferentes dependencias y entidades de la APF, para brindarles el apoyo necesario en la toma de posesión de sus encargos, notificando a los titulares correspondientes las referidas designaciones. Función 3.1.- Verificar que el nombramiento elaborado sea congruente con el nombre de la institución y el puesto aprobado corresponda a la estructura orgánica de la misma. Función 3.2.- Verificar que se haya notificado ante las diferentes dependencias y entidades de la APF la designación de los delegados, subdelegados, comisarios públicos propietarios y suplentes, titulares de OIC y de las áreas que integran a dichos órganos. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Psicología y Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Industriales y Derecho. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo seis años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Instituciones Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Recursos Humanos-Selección e Ingreso (Avanzado). Calidad y Productividad en la APF. (Unico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Director(a) General Adjunto(a) de Vinculación Interinstitucional 27-117-1-CFLC001-0000049-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	LC1 Director(a) General Adjunto(a)
Remuneración bruta mensual	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho 10 /100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Desarrollar instrumentos de vinculación de la Secretaría con actores públicos, sociales y privados, en colaboración con las unidades administrativas competentes, para su implementación en las instituciones del gobierno federal, otros poderes y niveles de gobierno e instituciones sociales; que contribuyan al cumplimiento de los programas y metas institucionales. Función 1.1.- Coordinar y dar seguimiento a la ejecución y la aplicación de lineamientos y acciones de vinculación en las instituciones de la Administración Pública Federal, en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría. Función 1.2.- Proponer y concertar lineamientos y acciones de vinculación con otros poderes y niveles de gobierno y con la sociedad civil, en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría. Función 1.3.- Evaluar periódicamente las metas y compromisos del personal a su cargo, para conocer su desempeño y emprender acciones de mejora al mismo. Función 1.4.- Instruir al personal a su cargo sobre las políticas, métodos y mecanismos de vinculación, con el propósito de sensibilizarlos en la materia. Objetivo 2.- Instrumentar mecanismos de formación y sensibilización tanto en la Administración Pública Federal, como entre los otros poderes y niveles de gobierno y en la sociedad organizada, con el fin de fortalecer una cultura de legalidad y apego a la rendición de cuentas que impacte en los indicadores nacionales e internacionales en materia de transparencia, mejora de la gestión y combate a la corrupción. Función 2.1.- Coordinar los esquemas y acciones de sensibilización que se implementen en la Administración Pública Federal, en los otros poderes y niveles de gobierno y en la sociedad organizada. Función 2.2.- Implementar mecanismos de sensibilización en materia de transparencia y rendición de cuentas en la Administración Pública Federal, en los otros poderes y niveles de gobierno y en la sociedad organizada. Fortalecer y crear vínculos entre el gobierno y la sociedad civil organizada, para promover su participación. Objetivo 3.- Ejecutar programas de vinculación conforme a la política que establezca el C. Secretario, para el cumplimiento de los objetivos y la efectiva difusión de las acciones y resultados de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo. Función 3.1.- Ejecutar los programas de vinculación que emanen de las atribuciones de la Secretaría y que determine el C. Secretario. Función 3.2.- Proporcionar los elementos de información y análisis, para la toma de decisiones en la formulación y ejecución de los programas de vinculación. Objetivo 4.- Establecer y consolidar mecanismos de colaboración con los órganos autónomos del Estado, necesarios para lograr la realización de un trabajo conjunto que contribuya al cumplimiento de los programas y metas institucionales. Función 4.1.- Establecer vínculos con los órganos autónomos conforme a las políticas establecidas por la Secretaría de la Función Pública. Función 4.2.- Desarrollar mecanismos de participación permanente de los órganos autónomos con los poderes y niveles de gobierno. Objetivo 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Comunicación, Sociología, Economía. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 10 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Consultoría en Mejora de Procesos. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas. Campo de Experiencia: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto.		
	Exámenes de conocimientos:	Combate a la Corrupción (Avanzado). Administración de Proyectos (Avanzado). Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Avanzado).		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	Director(a) de Planeación y Control Presupuestal de Recursos del Cinco al Millar 27-208-1-1CFMB002-0000180-E-C-O			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area	
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)			
Adscripción	Unidad de Control y Auditoría a Obra Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal.	
Funciones	Objetivo 1.- Supervisar la integración del Programa Anual de Auditoría a Obra Pública de la Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública, a fin de preparar lo necesario para su presentación ante las instancias competentes y, una vez autorizado verificar su cumplimiento. Función 1.1.- Evaluar en forma permanente, la información recabada de los programas de obra pública de dependencias y entidades de la APF y la PGR, así como de las distintas instancias que realicen obra pública con cargo total o parcial a recursos federales. Función 1.2.- Supervisar la elaboración del Programa Anual de Auditoría a Obra Pública a realizar en el ejercicio, con base en los recursos humanos, financieros y tecnológicos de que disponga la Unidad, así como el costo y su calendarización; además de llevar a cabo su seguimiento: verificando sus avances, reportando a las instancias superiores las variaciones que pudieran afectar su cumplimiento, proponiendo alternativas de solución para su oportuna modificación o corrección y realizando los ajustes y justificaciones procedentes. Objetivo 2.- Supervisar y aprobar el registro de los pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos, derivados de los contratos suscritos con los especialistas externos, con el fin de llevar un control de los recursos ejercidos. Función 2.1.- Formular ante las distintas áreas de la Oficialía Mayor, los pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos de los contratos suscritos con especialistas externos, a efecto de verificar que la documentación requerida cumpla con la normatividad y disposiciones aplicables. Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría y Administración. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).		

	Requisitos de experiencia:	Mínimo siete años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Administración, Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Públicas Nacionales, Economía General.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto.		
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Avanzado). Programación y Presupuesto (Avanzado).		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	Subdirector(a) de Fiscalización en Estados y Municipios 27-211-1-CFNA001-0000161-E-C-U 27-211-1-CFNA001-0000223-E-C-U 27-211-1-CFNA001-0000244-E-C-U			
Número de vacantes	Tres (3)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area	
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1.- Supervisar y ejecutar las auditorías y verificaciones a los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales, a fin de revisar el uso adecuado de los recursos, el cumplimiento de metas y objetivos de los programas autorizados y la estricta observancia de las normas legales establecidas. Función 1.1.- Supervisar y realizar las acciones de auditoría y verificación que se hayan concertado con los Organos Estatales de Control y el del Distrito Federal, para comprobar la aplicación, oportuna y eficiente de los recursos autorizados. Función 1.2.- Supervisar y dar seguimiento de las irregularidades observadas en las auditorías y verificaciones, para su solventación. Función 1.3.- Analizar la documentación que envíen las instancias auditadas y verificadas, a través de los Organos Estatales de Control, para solventar dichas irregularidades y formular la propuesta de resolución. Función 1.4.- Integrar los informes y expedientes de probable responsabilidad penal, que se deriven de las auditorías y verificaciones realizadas en las entidades federativas, a fin de que sean aceptados como casos por la Unidad de Asuntos Jurídicos. Función 1.5.- Revisar y validar la captura de los resultados derivados de las auditorías y verificaciones, para generar los informes respectivos, y supervisar la integración, clasificación, organización y depuración de los archivos y expedientes relativos a estas actividades, conforme a las disposiciones aplicables. Función 1.6.- Atender consultas y asesorar a los Organos Estatales de Control así como al del Distrito Federal, sobre asuntos que tengan relación con las auditorías y verificaciones de programas federales y, en su caso, asesorar los trabajos de integración de informes y expedientes de probable responsabilidad penal, con la finalidad de homologar procesos. Función 1.7.- Supervisar y revisar la aplicación de los recursos derivados del 2 y 5 al millar que reciben los Organos Estatales de Control, con el propósito de confirmar que se cumpla con los Lineamientos emitidos al respecto. Objetivo 2.- Elaborar, con base en los resultados de las auditorías y verificaciones, mejoras a los instrumentos normativos que regulan la operación, el control y la revisión de la aplicación de los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales, a fin de mejorar los procedimientos y fortalecer los mecanismos de control. Función 2.1.- Elaborar propuestas, para actualizar, modificar y mejorar los lineamientos, guías y procedimientos, para auditar y verificar los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales.			

	Función 2.2.- Elaborar propuestas para mejorar los lineamientos y las reglas de operación de los programas que transfieren recursos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales y los convenios que suscriben las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con los Gobiernos de las entidades federativas. Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Economía, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Arquitectura. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Arquitectura. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Auditoría. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacional.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Auditoría Pública (Básico). Calidad y Productividad en la APF (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Seguimiento de Responsabilidades 27-211-CFNA001-0000186-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Supervisar y coadyuvar la integración de los informes y expedientes de probable responsabilidad penal de los casos detectados en las auditorías y verificaciones a los programas federales ejecutados en los estados, municipios, Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, con el propósito de que sean aceptados por la Unidad de Asuntos Jurídicos y sean turnados a la autoridad competente. Función 1.1.- Supervisar y analizar la documentación, cédulas e informes derivados de las auditorías y verificaciones a programas federales ejecutados en los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos políticos administrativos de sus demarcaciones territoriales, en los que se sustenten los casos de probable responsabilidad penal, con el fin de comprobar su fundamentación legal. Función 1.2.- Asesorar y coadyuvar la integración de los informes y expedientes de probable responsabilidad penal, para asegurar el apego a las normas, procedimientos y normas que regulan esta actividad.		

	Objetivo 2.- Supervisar y coordinar el análisis de los documentos jurídicos y normativos pertinentes, para fortalecer el fundamento jurídico de las observaciones emitidas durante la ejecución de las auditorías y verificaciones a programas federales ejecutados en los estados, municipios, Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, artículo 35, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Función 2.1.- Supervisar el análisis de las irregularidades detectadas durante las auditorías y verificaciones a programas federales ejecutados en los estados, municipios, Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, con el propósito de fortalecer su fundamentación legal y normativa , y el fundamento legal de las observaciones y recomendaciones que propone el auditor, para determinar su pertinencia. Función 2.2.- Supervisar y realizar la asesoría respecto al fundamento legal, estructura y contenido de los diversos tipos de actas que se elaboren durante el proceso de la auditoría a programas federales ejecutados en los estados, municipios, Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, con el propósito de fortalecer su fundamentación legal y normativa. Objetivo 3.- Coordinar las acciones para promover el mejoramiento y actualización del marco normativo que regula los recursos federales transferidos a los gobiernos de estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, y otros documentos relacionados con el mismo, y asesorar en la materia al personal de la Dirección General Adjunta de Operación Regional. Función 3.1.- Capacitar y asesorar al personal de la Dirección General Adjunta de Operación Regional en el análisis e interpretación, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas, lineamientos, reglas de operación, anexos, oficios circulares, y de otros ordenamientos que regulan los recursos federales transferidos a los gobiernos de estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales para asegurar la interpretación adecuada de las disposiciones contenidas en la materia. Función 3.2.- Proponer los textos y argumentos, para mejorar y actualizar el marco normativo que regula los recursos federales transferidos a los estados, los municipios, el Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Básico). Jurídico Penal (Básico). Consultoría Jurídica (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Seguimiento de Contraloría Social 27-211-1-CFMB001-0000192-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Operación Regional y Contraloría Social	Sede (radicación)	México, Distrito Federal

Funciones	Objetivo 1.- Coordinar el desarrollo y la implementación de los mecanismos, para el seguimiento y verificación de las actividades de promoción y operación de contraloría social. Función 1.1.- Aprobar los procedimientos, para el seguimiento y verificación de los resultados de las actividades de operación de contraloría social con la finalidad de concertar su implementación. Función 1.2.- Determinar los criterios, para la verificación de las actividades en materia de contraloría social, a cargo de los órganos de control. Función 1.3.- Establecer la coordinación interinstitucional, para la implementación de los procedimientos de seguimiento y verificación en materia de contraloría social. Función 1.4.- Asesorar y coordinar la asesoría a los servidores públicos federales y estatales responsables de los procedimientos de seguimiento y verificación de contraloría social, a fin de fortalecer los mecanismos de control y mejora en la implementación de la misma. Función 1.5.- Supervisar la implementación de los procedimientos de seguimiento y verificación a cargo de las diversas instancias gubernamentales, con el propósito de asegurar que éstas vigilen el cumplimiento de las responsabilidades derivadas de la operación de los programas federales de desarrollo social. Objetivo 2.- Dar seguimiento a las actividades de promoción y verificación de contraloría social a cargo de las instancias gubernamentales, así como a los resultados obtenidos, para asegurar el cumplimiento de las actividades programadas. Función 2.1.- Elaborar los informes de resultados de las acciones de contraloría social en programas federales así como revisar la información generada por las instancias gubernamentales y los Comités de contraloría social, con el propósito de detectar desviaciones de las acciones comprometidas en el marco normativo de la contraloría social y para la mejora de la operación de los programas federales de desarrollo social. Función 2.2.- Determinar los indicadores de evaluación aplicables a las instancias gubernamentales y a los resultados de la contraloría social, para su mejoramiento. Función 2.3.- Coordinar actividades con el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, para la evaluación de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social. Función 2.4.- Validar los informes derivados del seguimiento y verificación en materia de contraloría social que realizan las instancias gubernamentales y los Comités de contraloría social, para su publicación, transparencia y rendición de cuentas en la materia. Función 2.5.- Revisar y aprobar las recomendaciones a las instancias gubernamentales que participan en la promoción y verificación de la contraloría social, a fin de que realicen las acciones conducentes para la mejora de los procedimientos y resultados. Objetivo 3.- Coordinar el desarrollo, la implementación y administración del sistema informático, para el seguimiento de la contraloría social. Función 3.1.- Determinar el diseño de los requerimientos y contenidos del sistema informático de contraloría social y del sistema de atención ciudadana a fin de captar, concentrar y procesar información relacionada con la promoción, operación y seguimiento de la contraloría social en programas federales de desarrollo social. Función 3.2.- Opinar sobre el desarrollo técnico del sistema informático de contraloría social, con el propósito de lograr congruencia con las necesidades de administración y operación de información de la contraloría social. Función 3.3.- Coordinar la difusión e implementación de los criterios de operación del sistema informático de contraloría social, para que las instancias gubernamentales cuenten con la información necesaria para el uso de esta herramienta. Función 3.4.- Coordinar el soporte técnico a los usuarios del sistema informático de contraloría social para el uso adecuado y óptimo de dicho sistema. Objetivo 4.- Coordinar actividades con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de la Función Pública, para la difusión y concertación de implementación de estrategias federales de participación social, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción que son aplicables en los gobiernos estatales y municipales. Función 4.1.- Desarrollar propuestas sobre el diseño de planes, para la implementación de estrategias federales de participación social, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción en los gobiernos estatales. Función 4.2.- Difundir a los Organos Estatales de Control las estrategias federales de participación social, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, con el propósito de establecer colaboración en tales materias. Función 4.3.- Dar seguimiento a los resultados de las estrategias federales de participación social, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción que se implementan en los gobiernos estatales, a través de los Organos Estatales de Control, a fin de ofrecer información para la toma de decisiones relativas a la instrumentación de dichas estrategias.

	Función 4.4.- Impulsar la contraloría social en el contexto electoral en los programas y recursos federales ejecutados por las entidades federativas y municipios, para evitar que dichos programas sean utilizados con fines políticos, electorales y/o partidistas. Objetivo 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública y Administración, Economía y Educación, Humanidades. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo siete años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Consultoría en Mejora de Procesos. Campo de Experiencia: Ciencias Agrarias. Area de Experiencia Requerida: Sociología Política. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística, Evaluación.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Combate a la Corrupción (Intermedio). Enfoque a Resultados con Actitud de Servicio(Unico)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
	Puesto	Subdirector(a) de Procesos 27-308-1-CFNA001-0000028-E-C-L	
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Política de Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Realizar los reportes que se requieran en materia de contrataciones públicas, para facilitar la toma de decisiones de las unidades administrativas responsables. Función 1.1.- Compilar la información proporcionada por las dependencias, entidades y en general por las unidades administrativas en materia de contrataciones públicas, a fin de proporcionar las bases para definir estrategias en materia de contrataciones públicas. Función 1.2.- Proponer formatos para la estandarización de la información que faciliten su uso y aprovechamiento. Función 1.3.- Formular los reportes que se requieran en materia de contrataciones públicas, a fin de contar con información oportuna en materia de contrataciones públicas. Objetivo 2.- Identificar áreas de oportunidad en los procesos del sistema de contrataciones públicas y en su caso elaborar propuestas de mejora, con el propósito de eficientar las contrataciones públicas. Función 2.1.- Investigar las áreas susceptibles de mejora en los procesos de contrataciones públicas, para promover acciones de perfeccionamiento en dichas áreas.		

	Función 2.2.- Analizar la información proporcionada por la Unidad de Normatividad que permitan diseñar acciones de mejora en el sistema de contrataciones públicas, a fin de procurar la simplificación y transparencia de éste. Función 2.3.- Analizar el desarrollo de las contrataciones y enajenaciones electrónicas, para la elaboración de proyectos de políticas y programas. Objetivo 3.- Analizar el comportamiento de los indicadores de gestión y del desempeño de las contrataciones públicas, a fin de encontrar áreas de oportunidad de mejora de la gestión y transparencia de éstas. Función 3.1.- Analizar los resultados obtenidos en los indicadores de gestión y del desempeño, para proponer acciones de mejora en la contratación pública. Función 3.2.- Proporcionar la información necesaria, para la elaboración de proyectos de mejora en base a los resultados obtenidos. Función 3.3.- Proponer el diseño y en su caso, modificación de los indicadores de gestión y del desempeño, a fin de incorporar los datos que deben ser medidos. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Consultoría en Mejora de Procesos. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Intermedio). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Intermedio)	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Procesos y Enlace 27-308-1-CFMB002-0000027-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve seis pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Política de Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar la recepción, integración y consolidación de la información en materia de contrataciones públicas, para llevar a cabo su estandarización y sistematización que facilite la toma de decisiones. Función 1.1.- Solicitar información en materia de contrataciones públicas a las unidades administrativas que corresponda de la Administración Pública Federal, a fin de analizarla identificando tendencias, precios, fuentes de suministro, etc.		

	Función 1.2.- Establecer mecanismos de recepción, análisis y procesamiento de la información en materia de contrataciones públicas, para agilizar su procesamiento en forma ágil. Función 1.3.- Implantar mecanismos de validación y verificación de la información en materia de contrataciones públicas que aseguren su confiabilidad, oportunidad y disponibilidad, para la toma de decisiones de las unidades administrativas responsables. Objetivo 2.- Diseñar modelos de innovación y estrategias de contratación pública, con la finalidad de que se realicen en las mejores condiciones, a fin de proponerlos al Titular de la Unidad. Función 2.1.- Elaborar modelos de innovación o estrategias de contratación pública, con el propósito de lograr la mejora continua del sistema de contrataciones públicas nacional, con el propósito de lograr la mejora continua del sistema de contrataciones públicas nacional. Función 2.2.- Proporcionar al Titular de la Unidad los resultados obtenidos de la información proporcionada por la Unidad de Normatividad, para establecer las estrategias de contratación correspondientes. Función 2.3.- Elaborar proyectos de políticas y programas en base al análisis de los resultados obtenidos por el sistema electrónico de contrataciones y enajenaciones, a fin de, definir la estrategia en materia de contrataciones públicas. Objetivo 3.- Diseñar indicadores de gestión y del desempeño que permitan evaluar el sistema de contrataciones públicas, para fomentar su mejora continua. Función 3.1.- Diseñar y proponer indicadores de gestión y del desempeño, para evaluar el sistema de contrataciones. Función 3.2.- Evaluar el comportamiento de los indicadores establecidos, para proponer acciones de mejora. Función 3.3.- Proporcionar la información obtenida de la evaluación a las unidades administrativas que corresponda, para facilitar la toma de decisiones. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Administración y Ciencias Políticas y Administración Pública. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo seis años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración y Consultoría en Mejora de Procesos. Campo de Experiencia: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Avanzado). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Avanzado).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Subdirector(a) de Armonización Electrónica de las Contrataciones 27-308-1-CFNA001-0000009-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Política de Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Asegurar la instrumentación de las herramientas que permitan estandarizar los documentos, procesos, codificación y catálogos de bienes y servicios, para apoyar a hacer más eficientes las contrataciones gubernamentales. Función 1.1.- Asegurar la instrumentación de las herramientas tecnológicas, para la homologación de la firma Electrónica Avanzada en los sistemas para apoyar a hacer más eficientes las contrataciones, fomentando la participación electrónica de los licitantes. Función 1.2.- Asegurar la instrumentación de las herramientas tecnológicas para la homologación de los documentos electrónicos que se generan o integran a los sistemas para apoyar a hacer más eficientes las contrataciones, facilitando las operaciones a las unidades convocantes y fomentando la participación electrónica de los licitantes. Función 1.3.- Asegurar la instrumentación de las herramientas tecnológicas, para la homologación los catálogos de bienes, servicios, obra pública y otros que integran los sistemas, para apoyar a hacer más eficientes las contrataciones, y permitiendo la generación de la información estratégica, para la toma de decisiones del gobierno. Objetivo 2.- Asegurar la instrumentación de las herramientas necesarias, para vincular los sistemas de contrataciones con otros sistemas estratégicos. Función 2.1.- Asegurar la instrumentación de las herramientas tecnológicas que permitan interconectar los sistemas de contrataciones con los sistemas financieros, a fin de tener un seguimiento oportuno del gasto en contrataciones públicas. Función 2.2.- Asegurar la instrumentación de las herramientas tecnológicas que permitan promover las contrataciones gubernamentales a través de los portales del gobierno y organismos autónomos, para transparentarlas y eficientarlas. Objetivo 3.- Establecer los requerimientos para el desarrollo de los sistemas de contrataciones, de acuerdo con las mejores prácticas y recomendaciones de organismos internacionales, para mejorar la capacidad de las contrataciones gubernamentales. Función 3.1.- Supervisar la instrumentación los requerimientos de desarrollo y aplicación de mejoras a los sistemas de contrataciones que permitan la armonización de los mismos, para asegurarse de la utilización de éstos. Función 3.2.- Supervisar el desarrollo de capacidades de los usuarios de los sistemas de contratación, a través de capacitación y entrenamiento, y en su caso validar la certificación, con la finalidad de asegurarse de la utilización. Función 3.3.- Supervisar los proyectos de armonización del registro de proveedores, la codificación de bienes y servicios y la acreditación electrónica en contrataciones gubernamentales, a fin de facilitar la selección de los licitantes correspondientes. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Administración. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Economía, Administración. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaria. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnologías de la información y Comunicaciones, Tecnologías de los Ordenadores. Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto		
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Intermedio). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Intermedio).		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	Subdirector(a) de Capacitación y Certificación 27-309-1-CFNA001-0000143-E-C-M			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area	
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1.- Establecer convenios de participación con Instituciones de Educación Superior, Académicas y Asociaciones de Profesionales para la impartición de cursos en materia de adquisiciones y obras públicas. Función 1.1.- Recomendar a las Instituciones de Educación Superior, Académicas y Asociaciones de Profesionales, los temarios requeridos por las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República para la impartición de cursos en materia de adquisiciones, obras públicas y bienes muebles. Función 1.2.- Coordinar cursos de capacitación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas entre las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República, con Instituciones de Educación Superior, Académicas y Asociaciones de Profesionales, para que sus áreas compradoras se certifiquen. Función 1.3.- Controlar el portafolio de cursos ofertado por las Instituciones de Educación Superior, Académicas y Asociaciones de Profesionales para darlo a conocer con las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República. Objetivo 2.- Establecer estrategias de comunicación con las áreas compradoras de las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República a fin de determinar los requisitos mínimos de capacitación y profesionalización que deberán contar los servidores públicos adscritos a esas áreas. Función 2.1.- Establecer los requisitos mínimos de conocimientos que deben demostrar los servidores públicos de las áreas compradoras de las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República para identificar el nivel de capacitación requerido. Función 2.2.- Determinar los diferentes niveles de capacitación que las Instituciones de Educación Superior, Académicas y Asociaciones de Profesionales deberán proporcionar a los servidores públicos de las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República. Función 2.3.- Proporcionar a las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República la diversidad de los cursos ofertados por las Instituciones de Educación Superior, Académicas y Asociaciones de Profesionales con la finalidad de que se inscriban los servidores públicos en los cursos que les resulten afines a las funciones que desarrollan. Objetivo 3.- Expedir la certificación de los servidores públicos de las áreas de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y bienes muebles de las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República que se capaciten, a fin de contar con el registro de los servidores públicos certificados. Función 3.1.- Expedir la certificación de los servidores públicos de las áreas de contratación de las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República que acrediten los diferentes niveles de capacitación, para llevar el registro correspondiente.			

	Función 3.2.- Aprobar los niveles de conocimientos de los servidores públicos de las áreas de contratación de las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República que acrediten una evaluación para certificar sus capacidades. Función 3.3.- Administrar el registro de servidores públicos certificados de las áreas de contratación de las dependencias, entidades y Procuraduría General de la República, con el fin de contar con un padrón confiable y actualizado. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Contaduría, Pedagogía. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Pedagogía. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacional. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Intermedio). Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Director(a) de Asesoría Preventiva 27-309-1-CFMB001-0000204-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MB1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Supervisar que se cumpla con las distintas etapas de los procedimientos de contratación incluidos en el programa de acompañamiento preventivo, así como los acuerdos adoptados en las mesas de trabajo respectivas, y que se emitan los reportes de avances y resultados. Función 1.1.- Convocar a las reuniones de las mesas de trabajo a los representantes de las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, a los de las cámaras industriales o colegios, y a los testigos sociales y demás autoridades, con el fin de llevar a cabo el acompañamiento preventivo en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Función 1.2.- Analizar y someter a consideración del Director General Adjunto de Apoyo a las Contrataciones las propuestas de Acuerdos de solución en el marco de la normatividad aplicable, a la problemática que se detecte, en las reuniones de las mesas de trabajo del acompañamiento preventivo, con el propósito de aplicar correctamente la Lev.		

	Función 1.3.- Coordinar el seguimiento a las distintas etapas de los procedimientos de contratación incluidos en el programa de acompañamiento preventivo, así como a los acuerdos adoptados en las mesas de trabajo respectivas, y que se emitan los reportes de avances y resultados, a fin de verificar el cumplimiento de la Ley. Objetivo 2.- Llevar a cabo la asesoría en el acompañamiento preventivo en los procedimientos de contratación y ejecución de los proyectos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y proporcionar el apoyo normativo que se requiera, con el fin de proveer a la debida observancia de la normatividad vigente en las materias antes mencionadas. Función 2.1.- Analizar el cuestionamiento realizado por el servidor público de que se trate y determinar lo conducente para dar respuesta al mismo. Función 2.2.- Analizar que el proyecto de respuesta a los cuestionamientos planteados por los servidores públicos esté debidamente fundado y motivado, para que el contenido de la misma sea acorde con lo dispuesto por la legislación aplicable al caso. Objetivo 3.- Participar en la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, normas, políticas, lineamientos y demás disposiciones normativas, así como de criterios de interpretación del marco jurídico normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para proveer a la adecuación y actualización de las mismas. Función 3.1.- Analizar y proponer los proyectos de criterios de interpretación tanto de la ley como de su reglamento en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a efecto de acercar la normatividad existente a los casos concretos que se presentan en la práctica diaria de las contrataciones realizadas por la Administración Pública Federal. Objetivo 4.- Analizar la información que se procese en la propia Dirección de Acompañamiento, a fin de generar los informes correspondientes, debiendo establecer el enlace con la Subdirección de Seguimiento de Información. Función 4.1.- Asistir a las reuniones, comités y grupos de trabajo que el Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas le indique, con el propósito de auxiliar en la resolución de los asuntos encomendados a esta Secretaría. Función 4.2.- Supervisar, aprobar y someter a consideración del Jefe inmediato los informes que presentan los Subdirectores a su cargo en las materias de su competencia. Objetivo 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo siete años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área de Experiencia Requerida: Tecnologías de la Construcción.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Básico). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Subdirector(a) de Análisis Jurídico y Notariado 27-309-1-CFNA001-0000189-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Llevar a cabo los estudios sobre las mejores prácticas nacionales que resulten compatibles con la normatividad en materia de contrataciones gubernamentales. Función 1.1.- Elaborar y someter a consideración del Director de Area, los anteproyectos de disposiciones jurídico administrativas que en materia de función notarial federal sean necesarias para el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con dicha materia. Función 1.2.- Elaborar y someter a la consideración del Director de Estudios Jurídicos y Notariado las propuestas de opinión de los proyectos de disposiciones administrativas que deba emitir la Secretaría, para coordinar las políticas y programas en materia de contrataciones públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Función 1.3.- Elaborar y someter a la aprobación del Director de Estudios Jurídicos y Notariado los resultados del análisis sobre la factibilidad de incorporar a la legislación aplicable los modelos de innovación o estrategias de contratación pública que proponga la Unidad de Contrataciones Públicas, para asegurar al Estado las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. Objetivo 2.- Elaborar los proyectos de disposiciones normativas en materia de función notarial federal que permitan la realización de la actividad notarial conforme a la Ley General de Bienes Nacionales, así como los proyectos de criterios de interpretación para efectos administrativos en dicha materia para el adecuado cumplimiento de las disposiciones de la citada Ley. Función 2.1.- Elaborar y someter a consideración del Director de Estudios Jurídicos y Notariado los proyectos de disposiciones jurídico administrativas que en materia de función notarial federal sean necesarias para el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con dicha materia. Función 2.2.- Elaborar y someter a consideración del Director de Estudios Jurídicos y Notariado los proyectos de criterios normativos en materia de función notarial federal, para el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. Función 2.3.- Elaborar y someter a aprobación del Director de Estudios Jurídicos y Notariado los proyectos de interpretación para efectos administrativos de la Ley General de Bienes Nacionales en materia de función notarial federal, para el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. Objetivo 3.- Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, a los notarios públicos y a los notarios del patrimonio inmobiliario federal en materia de normatividad de la función notarial federal de la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones complementarias, a fin de asegurar la correcta aplicación del marco jurídico aplicable. Función 3.1.- Analizar, elaborar y someter a consideración del Director de Estudios Jurídicos y Notariado las propuestas de respuestas a las consultas que en la materia de función notarial federal formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, los notarios públicos y los notarios del patrimonio inmobiliario federal, para garantizar el adecuado cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables. Función 3.2.- Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, a los notarios públicos y a los notarios del patrimonio inmobiliario federal en materia de función notarial federal, cuando lo requieran, para asegurar la aplicación adecuada de la normatividad en dicha materia. Objetivo 4.- Elaborar las propuestas de nombramiento de notarios del patrimonio inmobiliario federal, de revocación de éstos y de autorización de protocolo especial, para que la Federación cuente con los medios e instrumentos que permitan la formalización de los actos jurídicos relacionados con inmuebles en los que sea parte. Función 4.1.- Analizar, elaborar y someter a consideración del Director de Estudios Jurídicos y Notariado las propuestas de otorgamiento o negación de los nombramientos de notario del patrimonio inmobiliario federal, a efecto de ponerlos a aprobación y rúbrica del Director General Adjunto de Estudios Jurídicos en Contrataciones Públicas.		

	Función 4.2.- Analizar, elaborar y someter a consideración del Director de Estudios Jurídicos y Notariado las propuestas de revocación de los nombramientos de notario del patrimonio inmobiliario federal, a efecto de ponerlas a aprobación y rúbrica del Director General Adjunto de Estudios Jurídicos en Contrataciones Públicas. Función 4.3.- Analizar y asentar, previa aprobación del Director de Estudios Jurídicos y Notariado, la autorización en los volúmenes del protocolo especial que llevarán los notarios del patrimonio inmobiliario federal para los actos jurídicos relacionados con inmuebles en los que sea parte la Federación, para la rúbrica del Director General Adjunto de Estudios Jurídicos en Contrataciones Públicas, así como revisar el protocolo especial para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables. Objetivo 5.- Proponer el proyecto de respuesta a la solicitud de otorgamiento de habilitación de notarios del patrimonio inmobiliario federal y notarios públicos de diferente circunscripción territorial, para la formalización de los actos jurídicos, que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, respectivamente. Función 5.1.- Analizar, elaborar y someter a consideración del Director de Estudios Jurídicos y Notariado las propuestas de habilitación o no habilitación de notario del patrimonio inmobiliario federal y de notario público de diferente circunscripción territorial, solicitadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, a efecto de ponerlas a aprobación y rúbrica del Director General Adjunto de Estudios Jurídicos en Contrataciones Públicas. Objetivo 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Objetivo 6.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Básico). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Subdirector(a) de Registro y Evaluación de Testigos Sociales 27-309-1-CFNA001-0000203-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Participar en el registro, designación y desarrollo de las actividades de los testigos sociales que participen en los procedimientos de contratación que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que ejerzan recursos federales, para que sean un mecanismo para transparentar los citados procedimientos de contratación y ejecución. Función 1.1.- Analizar y canalizar al Comité o autoridad correspondiente, las solicitudes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República y las entidades federativas que ejerzan recursos federales, para designar a los testigos sociales en los proyectos de contratación.		

	Función 1.2.- Elaborar los oficios de designación de testigos sociales con la finalidad de que éstos participen en los procedimientos de contrataciones gubernamentales. Función 1.3.- Llevar a cabo el seguimiento de las actuaciones de los testigos sociales en los procedimientos de contratación que les fueron asignados, así como el de constatar que se emita el informe correspondiente. Objetivo 2.- Participar en la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, normas, políticas, lineamientos y demás disposiciones normativas, así como de criterios de interpretación del marco jurídico normativo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para proveer a la adecuación y actualización de las mismas. Función 2.1.- Recabar la información relativa a las propuestas de modificación o adecuación a la Ley o Reglamento tanto de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que hacen tanto las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, como las Cámaras y Colegios para integrar las propuestas de modificación o adecuación a dicha Ley o Reglamento. Función 2.2.- Proponer los proyectos de criterios de interpretación tanto de la ley como de su reglamento en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas con la finalidad de dar debida aplicación a dichas disposiciones legales. Función 2.3.- Elaborar propuestas de reformas y modificaciones al marco legal tanto en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para mejorar, simplificar y transparentar las contrataciones públicas. Objetivo 3.- Llevar a cabo la asesoría en el acompañamiento preventivo en los procedimientos de contratación y ejecución de los proyectos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como proporcionar el apoyo normativo que se requiera, a efecto de acercar la normatividad existente a los casos concretos que se presentan durante el desarrollo del acompañamiento preventivo. Función 3.1.- Analizar el cuestionamiento realizado por el servidor público de que se trate y determinar lo conducente para dar respuesta al mismo. Función 3.2.- Elaborar el proyecto de respuesta a los cuestionamientos planteados por los servidores públicos debidamente fundado y motivado para proporcionar una respuesta correcta a la solicitud planteada. Función 3.3.- Auxiliar en el trámite de la firma de quien deba dar respuesta a las consultas presentadas por escrito ante esta Unidad de Normatividad con el fin de que se otorgue con oportunidad la respuesta a los planteamientos formulados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por la Procuraduría General de la República. Objetivo 4.- Analizar la información que se procese en la propia Dirección de Testigos Sociales, a fin de generar los informes correspondientes. Función 4.1.- Asistir a las reuniones, comités y grupos de trabajo que el Titular de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas le indique para asegurar la debida observancia de las disposiciones legales aplicables. Función 4.2.- Realizar los informes, con la actualización de datos, y entregarlo a la Subdirección de Seguimiento de Información, para verificar el avance de las actividades que realiza la Dirección de Testigos Sociales. Objetivo 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="440 1703 657 1925"> Requisito de escolaridad: </td><td data-bbox="657 1703 1395 1925"> Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y Administración. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones). </td></tr> </table>	Requisito de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y Administración. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
Requisito de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y Administración. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).		

	Requisitos de experiencia:	Mínimo cinco años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de Experiencia: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto		
	Exámenes de conocimientos:	Administración de Proyectos (Básico). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Básico).		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	Abogado(a) Dictaminador de Inconformidades "G" 27-312-1-CFNA001-0000127-E-C-U			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area	
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1.- Elaborar proyectos de acuerdos de instrucción, relativos a la suspensión del procedimiento así como de resolución de las inconformidades que formulen los particulares por actos celebrados con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, de los expedientes asignados a su área para la debida integración. Función 1.1.- Realizar los proyectos de acuerdos para la debida instrucción y sustanciación de los procedimientos de inconformidades o de investigaciones de oficio, incluyendo los relativos a la suspensión del procedimiento. Función 1.2.- Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución así como los relativos a la instrucción de los expedientes su cargo. Función 1.3.- Realizar los ajustes a los proyectos de resolución, así como los referentes a la instrucción de los procedimientos, que previamente haya sometido a la consideración del Director de Inconformidades. Función 1.4.- Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución. Objetivo 2.- Atender en audiencia pública a los inconformes, convocantes, terceros interesados, órganos internos de control, así como particulares en general, para asesorar sobre asuntos relacionados con el trámite y resolución de inconformidades. Función 2.1.- Proporcionar los expedientes a los interesados que lo soliciten para su consulta. Función 2.2.- Asesorar a particulares, convocantes, y órganos internos de control acerca de los requisitos, términos y procedimientos que deben observarse para la presentación, atención y resolución de inconformidades. Objetivo 3.- Asesorar a los Organos Internos de Control y a las áreas convocantes en materia de inconformidades, para proponer medidas preventivas y de carácter general que deben observarse para la adecuada aplicación de la normatividad de la materia. Función 3.1.- Proponer al Director de Inconformidades los temarios, material y presentaciones para dar las asesorías necesarias. Función 3.2.- Proponer al Director de Inconformidades respecto de la impartición de pláticas a los Organos Internos de Control, áreas convocantes y particulares, acerca de requisitos, términos y criterios que deben observarse para la presentación, trámite y resolución de inconformidades. Función 3.3.- Recomendar a los órganos internos de control y áreas convocantes los criterios que utiliza la Dirección General en materia de inconformidades a fin de estandarizar el trámite y resolución de las mismas.			

	Objetivo 4.- Cooperar en materia de inconformidades con diversas unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública para la elaboración de informes, reportes y estudios sobre la materia. Función 4.1.- Revisar reportes de la Coordinación de Visitadurías a efecto de informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas del resultado de las visitas a los órganos internos de control. Objetivo 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos Función 5.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico Contencioso (Intermedio). Consultoría Jurídica (Intermedio).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Abogado(a) Dictaminador de Inconformidades "D" 27-312-1-CFNA001-0000139-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Analizar la documentación turnada por el Coordinador de Sanciones en relación con las probables irregularidades imputadas a los licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, para determinar la apertura del expediente administrativo de sanción y, en su caso, elaborar los oficios y/o acuerdos de trámite para su debida integración. Función 1.1.- Analizar la documentación turnada y determinar lo procedente en cuanto al registro e integración del expediente administrativo de sanción; o en su caso el trámite a seguir para la atención del asunto de que se trate. Objetivo 2.- Revisar y analizar las constancias que integran los expedientes, para determinar la procedencia o improcedencia de iniciar el procedimiento administrativo de sanción y, en su caso, elaborar los proyectos de oficios de inicio de procedimiento, o bien, proyectar la resolución de improcedencia. Función 2.1.- Analizar y valorar las constancias que integran los expedientes administrativos de sanción para establecer la probable infracción a las leyes aplicables y determinar la procedencia o improcedencia del inicio del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal. Función 2.2.- Elaborar los anteproyectos de oficios de inicio de procedimiento y de resoluciones de improcedencia, en apego a lo previsto por las disposiciones legales y normativas aplicables. Objetivo 3.- Desahogar las actuaciones necesarias para la tramitación de los procedimientos administrativos de sanción, y proyectar las resoluciones para la imposición de sanciones a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, así como realizar los trámites necesarios para cumplimentar las resoluciones emitidas.		

	Función 3.1.- Elaborar los proyectos de acuerdos y oficios de trámite necesarios para la tramitación del procedimiento administrativo de sanción. Función 3.2.- Analizar y valorar las actuaciones procesales realizadas para la tramitación de los expedientes administrativos de sanción y proyectar la resolución correspondiente, determinando las sanciones a imponer a los infractores. Función 3.3.- Realizar los trámites necesarios para cumplimentar las resoluciones emitidas, elaborando los oficios, circulares y/o acuerdos que resulten pertinentes para la ejecución de las sanciones impuestas. Objetivo 4.- Asesorar, capacitar y dar orientación a los servidores públicos de las Areas de Responsabilidades de los OIC y de las dependencias y entidades en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, a fin de verificar el cumplimiento de metas institucionales; así como elaborar los anteproyectos de lineamientos y criterios, para efecto de asegurar la inconsistencia de los mismos en la tramitación de los expedientes. Función 4.1.- Atender y desahogar las consultas que realicen los servidores públicos de las Areas de Responsabilidades de los OIC y de las dependencias y entidades de la APF en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas. Función 4.2.- Impartir cursos de capacitación a los servidores públicos de las Areas de Responsabilidades de los OIC en materia de tramitación y resolución de los expedientes administrativos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas. Función 4.3.- Realizar los estudios jurídico-normativos necesarios y elaborar los anteproyectos que normen la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción; y someterlos a la consideración del Director de Sanciones. Objetivo 5.- Atender las solicitudes de opinión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el gobierno del Distrito Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios, respecto de la vigencia y alcances de las sanciones que se impongan a los licitantes, proveedores y contratistas en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, lo anterior con el fin de garantizar la debida aplicación de la normatividad. Función 5.1.- Elaborar los anteproyectos de oficios de opinión conforme a lo instruido por el Coordinador de Sanciones, y en apego a las leyes y la normatividad aplicables. Objetivo 6.- Elaborar respuestas a las solicitudes de acceso a la información que le sean turnados por el Coordinador de Sanciones, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Función 6.1.- Elaborar los oficios de atención a las solicitudes de acceso a la información, conforme a lo instruido por el Coordinador de Sanciones, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la normatividad aplicable. Objetivo 7.- Controlar y dar seguimiento a las gestiones que realizan las Administradoras Locales de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria, para el cobro de los créditos fiscales derivados de las multas impuestas a los infractores de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y la Ley de General de Bienes Nacionales. Función 7.1.- Elaborar los oficios para notificar a las diversas Administradoras Locales de Recaudación, las resoluciones por las que la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas imponga multas en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y Ley de General de Bienes Nacionales. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 7.2.- Recibir la información relativa a créditos fiscales que remitan las Administradoras Locales de Recaudación, así como la Tesorería de la Federación, y dar seguimiento al estado que guarda el cobro de los mismos. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 7.3.- En el caso de detectarse incongruencias en la información proporcionada por el SAT, efectuar las gestiones procedentes a efecto de que se realicen las aclaraciones o correcciones pertinentes. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 7.4.- Supervisar el procedimiento de cancelación de créditos fiscales, efectuado por los OIC's en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de que el mismo se realice conforme a la normatividad. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998).

	Función 7.5.- Verificar que los acuerdos de cancelación y/o baja de créditos fiscales, emitidos por los OIC's en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cumplan con la normatividad aplicable. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 7.6.- Elaborar los informes consolidados que se le soliciten respecto del estado que guarda el cobro de los créditos fiscales derivados de multas impuestas en términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y General de Bienes Nacionales a fin de conocer su estado procesal, a fin de solventar los requerimientos que formulen las autoridades que intervienen en las diversas fases del procedimiento de control, seguimiento y cobro de los créditos fiscales. Objetivo 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 8.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos y Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico Contencioso (Intermedio). Consultoría Jurídica Intermedio (Intermedio).	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Abogado(a) Dictaminador de Sanciones "A" 27-312-1-CFNA001-0000092-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Analizar la documentación turnada por el Coordinador de Sanciones en relación con las probables irregularidades imputadas a los licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, para determinar la apertura del expediente administrativo de sanción y, en su caso, elaborar los oficios y/o acuerdos de trámite para su debida integración. Función 1.1.- Analizar la documentación turnada y determinar lo procedente en cuanto al registro e integración del expediente administrativo de sanción; o en su caso el trámite a seguir para la atención del asunto de que se trate. Objetivo 2.- Revisar y analizar las constancias que integran los expedientes, para determinar la procedencia o improcedencia de iniciar el procedimiento administrativo de sanción y, en su caso, elaborar los proyectos de oficios de inicio de procedimiento, o bien, proyectar la resolución de improcedencia.		

	Función 2.1.- Analizar y valorar las constancias que integran los expedientes administrativos de sanción para establecer la probable infracción a las leyes aplicables y determinar la procedencia o improcedencia del inicio del procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal. Función 2.2.- Elaborar los anteproyectos de oficios de inicio de procedimiento y de resoluciones de improcedencia, en apego a lo previsto por las disposiciones legales y normativas aplicables. Objetivo 3.- Desahogar las actuaciones necesarias para la tramitación de los procedimientos administrativos de sanción, y proyectar las resoluciones para la imposición de sanciones a licitantes, proveedores, contratistas, Notarios Públicos y Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, así como realizar los trámites necesarios para cumplimentar las resoluciones emitidas. Función 3.1.- Elaborar los proyectos de acuerdos y oficios de trámite necesarios para la tramitación del procedimiento administrativo de sanción. Función 3.2.- Analizar y valorar las actuaciones procesales realizadas para la tramitación de los expedientes administrativos de sanción y proyectar la resolución correspondiente, determinando las sanciones a imponer a los infractores. Función 3.3.- Realizar los trámites necesarios para cumplimentar las resoluciones emitidas, elaborando los oficios, circulares y/o acuerdos que resulten pertinentes para la ejecución de las sanciones impuestas. Objetivo 4.- Asesorar, capacitar y dar orientación a los servidores públicos de las Áreas de Responsabilidades de los OIC y de las dependencias y entidades en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, a fin de verificar el cumplimiento de metas institucionales; así como elaborar los anteproyectos de lineamientos y criterios, para efecto de asegurar la inconsistencia de los mismos en la tramitación de los expedientes. Función 4.1.- Atender y desahogar las consultas que realicen los servidores públicos de las Áreas de Responsabilidades de los OIC y de las dependencias y entidades de la APF en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas. Función 4.2.- Impartir cursos de capacitación a los servidores públicos de las Áreas de Responsabilidades de los OIC en materia de tramitación y resolución de los expedientes administrativos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas. Función 4.3.- Realizar los estudios jurídico-normativos necesarios y elaborar los anteproyectos que normen la tramitación y resolución de los expedientes administrativos de sanción; y someterlos a la consideración del Director de Sanciones. Objetivo 5.- Atender las solicitudes de opinión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el gobierno del Distrito Federal, así como los gobiernos de los estados y municipios, respecto de la vigencia y alcances de las sanciones que se impongan a los licitantes, proveedores y contratistas en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, lo anterior con el fin de garantizar la debida aplicación de la normatividad. Función 5.1.- Elaborar los anteproyectos de oficios de opinión conforme a lo instruido por el Coordinador de Sanciones, y en apego a las leyes y la normatividad aplicables. Objetivo 6.- Elaborar respuestas a las solicitudes de acceso a la información que le sean turnados por el Coordinador de Sanciones, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Función 6.1.- Elaborar los oficios de atención a las solicitudes de acceso a la información, conforme a lo instruido por el Coordinador de Sanciones, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la normatividad aplicable. Objetivo 7.- Controlar y dar seguimiento a las gestiones que realizan las Administradoras Locales de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria, para el cobro de los créditos fiscales derivados de las multas impuestas a los infractores de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y la Ley de General de Bienes Nacionales. Función 7.1.- Elaborar los oficios para notificar a las diversas Administradoras Locales de Recaudación, las resoluciones por las que la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas imponga multas en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y Ley de General de Bienes Nacionales. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998).

	Función 7.2.- Recibir la información relativa a créditos fiscales que remitan las Administradoras Locales de Recaudación, así como la Tesorería de la Federación, y dar seguimiento al estado que guarda el cobro de los mismos. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 7.3.- En el caso de detectarse incongruencias en la información proporcionada por el SAT, efectuar las gestiones procedentes a efecto de que se realicen las aclaraciones o correcciones pertinentes. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 7.4.- Supervisar el procedimiento de cancelación de créditos fiscales, efectuado por los OIC's en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de que el mismo se realice conforme a la normatividad. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 7.5.- Verificar que los acuerdos de cancelación y/o baja de créditos fiscales, emitidos por los OIC's en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cumplan con la normatividad aplicable. (Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades, DOF 15 de enero de 1998). Función 7.6.- Elaborar los informes consolidados que se le soliciten respecto del estado que guarda el cobro de los créditos fiscales derivados de multas impuestas en términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y General de Bienes Nacionales a fin de conocer su estado procesal, a fin de solventar los requerimientos que formulen las autoridades que intervienen en las diversas fases del procedimiento de control, seguimiento y cobro de los créditos fiscales. Objetivo 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 8.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cuatro años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto	
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico Contencioso (Intermedio). Consultoría Jurídica (Intermedio).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Conciliador "B" 27-312-1-CFNA001-0000202-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal

Funciones	Objetivo 1.- Proponer toda clase de actuaciones al Director de Conciliaciones a efecto de la debida tramitación de los Procedimientos de Conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y sus respectivos reglamentos, derivados de las quejas que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, el Distrito Federal, las Entidades Federativas y los Municipios con cargo total o parcial a fondos federales, con el propósito de inhibir futuros conflictos de orden jurisdiccional e incentivar a las partes a la amable composición dentro del marco de las disposiciones legales y administrativas aplicables. Función 1.1.- Elaborar proyectos de acuerdos y oficios, así como proporcionar toda clase de información necesaria para la consecución de los fines del procedimiento de conciliación. Función 1.2.- Someter a la consideración de la Coordinación y de la Dirección del Area la identificación de los puntos comunes y de controversia de cada procedimiento de conciliación; la normatividad aplicable al caso concreto; y las propuestas de acuerdo de conciliación que corresponda a cada caso, para el logro de las metas y objetivos. Objetivo 2.- Sustanciar los procedimientos de conciliación previstos en las LAASSP, la LOPSRM y sus respectivos Reglamentos para lograr los objetivos del Area. Función 2.1.- Revisar que el escrito de queja cumpla con los elementos de procedencia establecidos por la Ley de la materia para la debida tramitación de los expedientes de conciliación. Función 2.2.- Integrar los expedientes, con el fin de propiciar la conciliación entre las partes. Función 2.3.- Agendar las audiencias de conciliación y otras reuniones inherentes a la Coordinación, para la debida atención de las mismas. Función 2.4.- Elaborar acta circunstanciada al término de la sesión de la audiencia de conciliación, a efecto de la debida integración de los expedientes de conciliación. Función 2.5.- Promover la celebración de reuniones de trabajo que resulten necesarias para instrumentar los acuerdos adoptados en las sesiones de la audiencia de conciliación y elaborar las actas de las sesiones de la audiencia de conciliación. Función 2.6.- Elaborar los oficios para solicitar a los proveedores, contratistas y/o prestadores de servicios, dependencias y entidades la información y documentación que considere convenientes para lograr la conciliación entre las partes. Función 2.7.- Someter a la consideración de la Coordinación y de la Dirección del Area la identificación de los puntos comunes y de controversia de cada procedimiento de conciliación; la normatividad aplicable al caso concreto; y las propuestas de acuerdo de conciliación que corresponda a cada caso, para el logro de las metas y objetivos. Función 2.8.- Proporcionar los expedientes a los interesados que los soliciten para su consulta. Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto.
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico Contencioso (Básico). Consultoría Jurídica (Básico).
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	Director(a) de Conciliaciones “B” 27-312-1-CFMA001-0000180-E-C-P			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MA1 Director(a) de Area	
Remuneración bruta mensual	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1.- Tramitar los Procedimientos de Conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos reglamentos, derivados de las quejas que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, el Distrito Federal, las entidades federativas y los municipios con cargo total o parcial a fondos federales, con el propósito de inhibir futuros conflictos de orden jurisdiccional e incentivar a las partes a la amable composición. Función 1.1.- Instrumentar medidas de planeación y organización tendentes a la atención y tramitación de las quejas, para la debida atención de los asuntos competencia de conciliación. Función 1.2.- Suscribir los acuerdos y oficios de inicio del procedimiento de conciliación, así como los oficios de prevención, transferencia, atracción, improcedencia, impedimento y otros, para notificar, solicitar y dar toda clase de información necesaria que el caso requiera. Función 1.3.- Presidir las sesiones de las audiencias de conciliación y someter a la consideración del Coordinador la identificación de los puntos comunes y de controversia, proporcionando la normatividad aplicable a cada procedimiento, así como revisar las actas de las sesiones de las audiencias de conciliación. Objetivo 2.- Instar a las partes a la consecución del acuerdo de voluntades, base de la conciliación, a efecto de inhibir futuros conflictos de orden jurisdiccional e incentivar a las partes a la amable composición. Función 2.1.- Revisar la naturaleza de los hechos y la normatividad relativa para estar en la opción de someter a consideración del Coordinador y de las partes, la forma de dirimir la problemática motivo de su queja, que propicie el acuerdo de voluntades mencionado. Función 2.2.- Actualizar con el auxilio de los conciliadores los diversos criterios de interpretación con respecto a la aplicación de la ley de la materia, relacionado con las quejas que se interponen, a fin de asegurar la consistencia de los mismos en la tramitación de los expedientes. Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 3.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo cinco años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto.		

	Exámenes de conocimientos:	Jurídico Contencioso (Avanzado). Consultoría Jurídica (Avanzado).		
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		
Puesto	Director(a) de Inconformidades "C" 27-312-1-CFMA002-0000122-E-C-U			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MA1 Director(a) de Area	
Remuneración bruta mensual	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones	Objetivo 1.- Supervisar la instrucción y elaboración de proyectos de resolución de las inconformidades o de los proyectos de investigación relacionados con actos celebrados con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, para garantizar que los procedimientos de contratación se apeguen a la Ley. Función 1.1.- Instruir y sustanciar los procedimientos de inconformidades o de investigaciones de oficio, mediante la emisión de acuerdos o providencias de trámite y llevando a cabo todo tipo de diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar. Función 1.2.- Analizar y firmar los proyectos de acuerdos de trámite que sometan a su consideración los Abogados Dictaminadores de Inconformidades, para garantizar la debida instrucción de los expedientes en trámite. Función 1.3.- Analizar y aprobar los proyectos de resoluciones sometidos a consideración por los Abogados Dictaminadores de Inconformidades. Función 1.4.- Realizar por si, o mediante el apoyo de los abogados dictaminadores de inconformidades toda clase de acuerdos relativos a las solicitudes de suspensión del procedimiento, para someterlos a la consideración del Coordinador de Inconformidades. Función 1.5.- Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución. Función 1.6.- Proponer para su aprobación los proyectos de resolución de los expedientes que se encuentren a cargo de la Dirección de Inconformidades, a efecto de que sean sometidos a la consideración del Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas. Objetivo 2.- Coordinar el despacho y registro de las resoluciones que emita para garantizar su debida notificación a las partes, para que la conclusión de los procedimientos de inconformidad se ajuste a derecho. Función 2.1.- Recibir las resoluciones firmadas por el Director General y turnarlas a la Secretaría que corresponda, para su despacho. Función 2.2.- Instruir a los abogados dictaminadores que realicen la alimentación de la información requerida en el SIINC (Sistema Integral de Inconformidades), esto es, la referente a los datos del procedimiento de contratación, de las partes, los relacionados con la instrucción del procedimiento y su resolución, así como sus respectivas notificaciones, incluyendo la glosa de estas en el expediente respectivo. Función 2.3.- Recibir de los dictaminadores los expedientes con sus notificaciones, verificar en el SIINC (Sistema Integral de Inconformidades) que éstas se hayan capturado correctamente y turnar los expedientes al archivo para su resguardo. Objetivo 3.- Atender en audiencia pública a los inconformes, convocantes, terceros interesados, Organos Internos de Control y particulares en general para brindarles asesoría sobre asuntos relacionados con el trámite y resolución de inconformidades. Función 3.1.- Informar a los involucrados el estado procesal que guardan las inconformidades y proporcionar el expediente cuando lo soliciten, para su consulta. Función 3.2.- Asesorar a particulares, convocantes, y Organos Internos de Control acerca de los requisitos, términos y procedimientos que deben observarse para la presentación, atención y resolución de inconformidades. Función 3.3.- Realizar visitas de seguimiento a los órganos internos de control, a fin de verificar el desarrollo del trámite y resolución de inconformidades.			

	Objetivo 4.- Asesorar y capacitar a los Organos Internos de Control y a las áreas convocantes en materia de inconformidades, para proponer medidas preventivas y de carácter general que deben observarse, para la adecuada aplicación de la normatividad de la materia. Función 4.1.- Proponer al Coordinador de Inconformidades los temarios, material y presentaciones para dar las asesorías necesarias. Función 4.2.- Proponer al Coordinador de Inconformidades respecto de la impartición de pláticas a los Organos Internos de Control, áreas convocantes y particulares, acerca de requisitos, términos y criterios que deben observarse para la presentación, trámite y resolución de inconformidades. Función 4.3.- Recomendar a los órganos internos de control y áreas convocantes los criterios que utiliza la Dirección General en materia de inconformidades a fin de estandarizar el trámite y resolución de las mismas. Objetivo 5.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 5.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo seis años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto.	
	Exámenes de conocimientos:	Jurídico Contencioso (Avanzado). Consultoría Jurídica (Avanzado).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Puesto	Jefe(a) de Departamento de Apoyo Normativo y al CAAS 27-514-1-CFOC003-0000454-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	MA1 Director(a) de Area
Remuneración bruta mensual	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Coordinar, preparar, revisar la formalización y controlar la información que es presentada en cada sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) de la Dependencia. Función 1.1.- Revisar la solicitud y documentación soporte presentadas por parte de las áreas requirentes que respalden cada asunto que se propone a dictaminación del CAAS, además de elaborar las invitaciones para efectuar las reuniones del CAAS, y preparar la carpeta electrónica con los asuntos a tratar en la reunión y entregar la invitación que corresponde a cada integrante del Comité. Función 1.2.- Realizar la presentación de los asuntos a los miembros del CAAS el día y hora determinado, además de elaborar listado de casos de cada asunto presentado en cada reunión y vigilar la debida formalización de dichos listados. Función 1.3.- Elaborar el acta de cada reunión realizada por el CAAS, vigilar su formalización y controlar el archivo de las carpetas de dichas reuniones, por el tiempo establecido en la Ley. Objetivo 2.- Coordinar, preparar, revisar la formalización y controlar la información que es presentada en cada sesión del Comité de Obras Públicas (COP) de la Secretaría.		

	Función 2.1.- Revisar la solicitud y documentación soporte remitidas por las áreas requerientes que respalden cada asunto que se propone a dictaminación del COP, elaborar las invitaciones para efectuar las reuniones del COP, preparar la carpeta electrónica con los asuntos a tratar en la reunión y entregar las invitaciones a cada integrante del Comité. Función 2.2.- Realizar la presentación de los asuntos a los miembros del COP el día y hora determinado, además de elaborar listado de casos de cada asunto presentado en cada reunión y vigilar la debida formalización de dichos listados. Función 2.3.- Elaborar el acta de cada reunión realizada por el COP, vigilar su formalización y controlar el archivo de las carpetas de dichas reuniones, por el tiempo establecido en la Ley. Objetivo 3.- Elaborar, formalizar y controlar el archivo de los pedidos que se deriven de los acuerdos del CAAS o del COP de conformidad con las políticas, bases y lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o en Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría y asentar en los mismos las condiciones a que se obliga cada parte. Función 3.1.- Elaborar los pedidos que se deriven de los acuerdos del CAAS o del COP. Función 3.2.- Vigilar la firma de los pedidos que se deriven de los acuerdos del CAAS o del COP y tramitar el mismo para efectos de su formalización en la Secretaría. Función 3.3.- Controlar el archivo de los pedidos que se deriven de los acuerdos del CAAS o del COP por el tiempo establecido por la Ley. Objetivo 4.- Mantener actualizada la información que se emita respecto a las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas e informar al personal de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su constante actualización. Función 4.1.- Revisar el Diario Oficial de la Federación todos los días, a fin de actualizar la información relacionada con el mismo. Función 4.2.- Seleccionar las reformas, modificaciones, adiciones y expedición de las disposiciones normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Función 4.3.- Actualizar la normatividad con que cuenta la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales e informar a su personal sobre las disposiciones normativas objeto de publicación en el Diario Oficial de la Federación. Objetivo 5.- Controlar, calificar y verificar en los sistemas de las afianzadoras, las fianzas relacionadas con contratos o pedidos suscritos por la Secretaría manteniendo el control de las dichas garantías las cuales se encuentran en custodia del área de programación y presupuesto, para su posterior liberación previa consulta del cumplimiento al mismo. Función 5.1.- Revisar y recibir fianzas relacionadas con contratos y pedidos que suscribe la Secretaría. Función 5.2.- Registrar las fianzas recibidas en la base de datos de pedidos y en la base de contratos, para remitir las mismas a resguardo y custodia del área de programación y presupuesto. Función 5.3.- Revisar constantemente el vencimiento de vigencia de las fianzas y vigilar la correcta aplicación del procedimiento para la liberación de las mismas. Objetivo 6.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 6.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisito de escolaridad:	Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	Habilidades de acuerdo al puesto.

	Exámenes de conocimientos:	Enfoque a Resultados con Actitud de Servicio (Intermedio). Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios (Intermedio).
	Otros:	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html).
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html). El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al artículo 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. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación de estudio, reglas de valoración de estudio y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del 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 el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de Estudio. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración de estudio, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y, las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones.

	La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. “Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores, herramientas de cómputo y el Assessment Center (en los casos de Director de Estudio y Director de Estudio Adjunto). Únicamente serán considerados en el Sistema de Puntaje General la calificación de las herramientas de capacidades y el Assessment Center”. Las herramientas de cómputo serán sólo de carácter referencial. 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 de Estudio, es decir, se les otorgará un puntaje. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”. La herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección y no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera. La calificación se podrá consultar en el portal de www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación. El temario para el examen de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC). * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al artículo 36 del RLSPC “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.” Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo 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. 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 continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatos, si el universo de candidatos lo permite, en donde se contará con la participación del número de Superiores jerárquicos en el mismo Comité. El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo).

	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 Supervisorías Regionales de esta Secretaría. El Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza siempre debe participar de manera presencial en las entrevistas con los candidatos prefinalistas. En caso de que el Representante de la SFP y Secretario Técnico se encuentren en el edificio sede de la Secretaría u otro lugar distinto, el Presidente del Comité deberá enviar vía correo electrónico las observaciones de su entrevista y su deliberación en el mismo día y hora de cierre en que se llevó a cabo el Comité. * Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a 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 c) Desierto el concurso. Se considerarán 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 de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación de Estudio autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración de Estudio y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 22 de julio de 2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 22 de julio al 7 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Del 22 de julio al 7 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>Del 13 al 21 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 24 de agosto al 11 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)</td><td>Del 14 de septiembre al 2 de octubre de 2009</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>Del 5 al 19 de octubre de 2009</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Del 5 al 19 de octubre de 2009</td></tr> </table>	Publicación de convocatoria	Del 22 de julio de 2009	Registro de aspirantes	Del 22 de julio al 7 de agosto de 2009	Revisión curricular	Del 22 de julio al 7 de agosto de 2009	Exámenes de conocimientos	Del 13 al 21 de agosto de 2009	Evaluaciones de habilidades	Del 24 de agosto al 11 de septiembre de 2009	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 14 de septiembre al 2 de octubre de 2009	Entrevista	Del 5 al 19 de octubre de 2009	Determinación	Del 5 al 19 de octubre de 2009
Publicación de convocatoria	Del 22 de julio de 2009																
Registro de aspirantes	Del 22 de julio al 7 de agosto de 2009																
Revisión curricular	Del 22 de julio al 7 de agosto de 2009																
Exámenes de conocimientos	Del 13 al 21 de agosto de 2009																
Evaluaciones de habilidades	Del 24 de agosto al 11 de septiembre de 2009																
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 14 de septiembre al 2 de octubre de 2009																
Entrevista	Del 5 al 19 de octubre de 2009																
Determinación	Del 5 al 19 de octubre de 2009																
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.																
Citas, publicación y vigencia de resultados	* Citas La Secretaría de la Función Pública comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. mezzanine ala Centro (oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección de Estudio de Recursos Humanos). * Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido 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".																

	Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Ambos escritos, a la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F. mezzanine ala Sur (oficina de la Dirección de Estudio de Recursos Humanos). Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de la Función Pública. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema, 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.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado. 4. 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, emitida por la Dirección de Estudio de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y 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 sector público, privado o social. 11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, 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, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

	Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. La Secretaría de la Función Pública 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 Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/temarios_main.html, dentro del archivo: Temarios Convocatoria 0062.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. De acuerdo a lo establecido en el Acta del Comité de Profesionalización en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, establecieron que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección de Estudio de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: “El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: 1) Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda. En estos casos, el Comité Técnico de Selección de las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la Convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentre en los supuestos contemplados en los mismos, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema.

	Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante" De acuerdo a lo anterior se ha implementado un mecanismo de información de estudio a los aspirantes, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: www.funcionpublica.gob.mx, "Haz Carrera", "Vacantes en la SFP", "Convocatorias Diario Oficial de la Federación", dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso. La aclaración de dudas, respecto a la reactivación de folios será a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas en el primer párrafo de este punto.
Disposiciones de estudios	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: Edificio Sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., 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. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos 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 reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Exts. 5350, 5345, 5204, 5109 y 5107. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.

México, D.F., a 22 de julio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Por ausencia del Director General de Recursos Humanos,
con fundamento en el artículo 89 del Reglamento Interior de la SFP y
de conformidad con el Oficio de Designación No. OM/500/227/2009

El Director de Remuneraciones y Prestaciones

L.C. Francisco Aguirre Toledo

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. VI/2009

Los Comités Técnico de Selección en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39 y 40 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Coordinador Jurídico		
Código de puesto	08-F00-1-CF51009-0000739-E-C-A		
Nivel administrativo	KB2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección en Jefe	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Establecer bases y directrices jurídicas para el desarrollo de las actividades y compromisos del Organismo Administrativo Desconcentrado, mediante el asesoramiento en la resolución de problemáticas al personal directivo en materia jurídica, acorde con la ejecución de los programas que desarrolla ASERCA, en beneficio de ASERCA y del campo mexicano. 2. Coordinar la participación jurídica, en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de ASERCA, así como en los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adquisición directa, a fin de que se ajusten a las disposiciones legales y normativas correspondientes. 3. Establecer las bases y directrices jurídicas a seguirse durante la asesoría jurídica que se proporcione en el desarrollo de las tareas de orden legal-administrativo, con el fin de que las Áreas de ASERCA reciban una oportuna y eficaz respuesta, conforme a la normatividad aplicable, a los planteamientos que realicen. 4. Representar legalmente a ASERCA en toda clase de juicios en que sea parte y que puedan afectar sus intereses, determinando las acciones legales procedentes ante las autoridades competentes en cada caso. 5. Evaluar proyectos, reglas de operación y sus lineamientos, derivados de los programas responsabilidad de ASERCA, a efecto de promover ante las instancias revisoras como lo son la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, su autorización para estar en posibilidad de formalizarlos a través de su publicación en el Diario Oficial de la Federación		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública Titulado	
	Experiencia laboral	Seis años de experiencia en: Derecho y legislaciones Nacionales, Ciencias Políticas, Derecho Agrario, Administración Pública, Defensa Jurídica y procedimientos.	
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Evaluación de conocimientos técnicos	1. Asesoría Jurídica Administrativa para Apoyos y Servicios Agropecuarios 2. Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros	No requerido	

Nombre del puesto	Coordinador General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones		
Código de puesto	08-F00-1-CF52164-0000740-E-C-T		
Nivel administrativo	KB2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección en Jefe	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Dirigir la identificación de oportunidades de comercialización de productos agrícolas, pecuarios, agroalimentarios, pesqueros, acuícolas, agropecuarios y de plantas de ornato en el mercado nacional, así como promover el aprovechamiento de la oferta exportable de productos y subproductos del campo hacia los mercados internacionales. 2. Coordinar la operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos (PROMOAGRGO), para consolidar la oferta exportable de productos y subproductos del campo hacia los mercados internacionales. 3. Contribuir en el esquema de comercio directo contactando a posibles compradores con productores a fin de eliminar a los intermediarios en la comercialización de la oferta exportable. 4. Fomentar la organización de productores, bajo estructuras que les permitan el desarrollo de proyectos de promoción comercial y acceder a apoyos gubernamentales, para incrementar el consumo del producto correspondiente. 5. Impulsar la comercialización directa entre productores agropecuarios y grandes comercializadores nacionales e internacionales, así como proponer campañas promocionales en México y el extranjero, a fin de consolidar el posicionamiento de los productos agrícolas, pecuarios, agroalimentarios, pesqueros, acuícolas, agropecuarios y de plantas de ornato mexicanos y buscar estrategias para la penetración de estos nuevos mercados. 6. Establecer estrategias que permitan canalizar los apoyos del gobierno federal de manera eficiente en condiciones de libre mercado, así como convenios con otras dependencias para apoyar a productores agroalimentarios en obtener apoyos financieros para sus proyectos de promoción comercial. 7. Coordinar la operación en materia de promoción comercial y fomento a las exportaciones en las Consejerías agroalimentarias en el extranjero. 8. Determinar las ferias y eventos a nivel internacional, de mayor impacto para la promoción de las exportaciones de productos agroalimentarios y pesqueros mexicanos. 9. Organizar misiones comerciales y la participación de productores mexicanos en ferias y eventos internacionales para promover la exportación de productos agroalimentarios y pesqueros mexicanos.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Administración, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Economía, Derecho, Agronomía, Comunicación, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado	
	Experiencia laboral	Seis años de experiencia en: Ciencias Políticas, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Agronomía, Economía Sectorial, Economía Internacional, Administración, Relaciones Públicas.	
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	

	Evaluación de conocimientos técnicos	1. Promoción comercial de productos agroalimentarios y pesqueros 2. Administración de proyectos	
	Idiomas Extranjeros	Inglés en un nivel de dominio avanzado	
Nombre del puesto	Titular "B" de la Unidad Estatal en Tabasco		
Código de puesto	08-F00-1-CFNC003-0000762-E-C-T		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección Regional Istmo	Sede	Villahermosa, Tabasco
Funciones	1. Coordinar los mecanismos para el seguimiento y control de los programas de ASERCA; a fin de impulsar el desarrollo agropecuario en la entidad. 2. Promover y difundir el establecimiento de sistemas de información sobre los apoyos al productor y de comercialización de sus productos, que les permitan tomar decisiones. 3. Promover el desarrollo agropecuario con los diferentes agentes económicos de las cadenas productivas, en especial con productores y sus organizaciones agropecuarias, para fomentar la participación de éstos con un mayor valor agregado en los procesos comerciales, contribuyendo a resolver la problemática local de los mercados. 4. Promover y participar en foros, reuniones y talleres con dependencias del gobierno estatal y federal (SEDER, INEGI, RAN, PROCURADURIA AGRARIA, INIFAP, PROFECO), para el buen desarrollo de las actividades y funciones de la dirección regional y de la unidad estatal. 5. Instrumentar las estrategias relativas a la operación de los programas encomendados a ASERCA, en coordinación con los tres órdenes de gobierno y con organizaciones agropecuarias. 6. Realizar visitas de campo para agilizar la entrega de los apoyos, la atención y solución oportuna de los problemas derivados de la operación de los programas. 7. Establecer mecanismos de custodia y protección de los expedientes y la documentación, para el correcto manejo de los mismos, y sea verificable en cualquier momento. 8. Mantener las aplicaciones informáticas para el registro, control y seguimiento de los diversos programas agroalimentarios que se impulsen en la entidad, para disponer y proporcionar la información oportuna y consistente para la toma de decisiones en el otorgamiento de los apoyos correspondientes a los beneficiarios registrados en los programas.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Computación e informática, Contaduría, Economía, Mercadotecnia y Comercio. Titulado	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Agronomía, Economía Sectorial, Administración Pública y Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Evaluación de conocimientos técnicos	1. Administración de Programas Sustantivos Agropecuarios y Pesqueros. 2. Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros	No requerido	

Nombre del puesto	Subdirector de Contabilidad		
Código de puesto	08-F00-1-CF01012-0000540-E-C-O		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección de Finanzas	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Elaborar el registro contable de los pagos efectuados, canalizados mediante la documentación proveída por la Subdirección de Tesorería para contar con información veraz y oportuna. 2. Aplicar procesos de mejora y controles internos en el registro contable de las operaciones de ASERCA, con el fin de lograr una estabilidad en el sistema contable. 3. Supervisar la aplicación de los lineamientos normativos y procedimientos de registro contable de conformidad con el Manual de la Operación de Sistemas de Contabilidad de la SAGARPA. 4. Elaborar mensualmente los estados financieros de ASERCA en cumplimiento con la normatividad aplicable, para entregar la información a las distintas instancias que lo requieran. 5. Efectuar conciliaciones mensuales con las áreas operativas, para mantener la información contable y financiera, veraz y oportuna. 6. Emitir mediante diversos reportes la información contable, al Sistema Integral de Información (SII), al Comité de Control y Auditoría (COCO), al H. Consejo Técnico de ASERCA y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de mantenerlos informados de manera veraz y oportuna.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas. Titulado	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Política fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Auditoría, Administración Pública, Actividad Económica, Economía Sectorial, Ciencias Políticas, Análisis Numérico, Contabilidad.	
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Evaluación de conocimientos técnicos	1. Programación y Presupuesto 2. Auditoría interna	
	Idiomas extranjeros	No requerido	

Nombre del puesto	Subdirector de Control del Ejercicio del Gasto		
Código de puesto	08-F00-1-CF01012-0000539-E-C-O		
Nivel Administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección de Finanzas	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Integrar informes mensuales de la situación presupuestal y notas informativas sobre las variaciones del ejercicio de los recursos autorizados, para su presentación en las secciones del Comité de Control y Auditoría, del H. Consejo Técnico, así como efectuar las conciliaciones sobre reportes de las áreas técnicas de ASERCA, la Coordinadora Sectorial y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Supervisar el seguimiento al proceso de entrega de la información presupuestal, requerida tanto por Areas internas y externas, así como instancias superiores y el Organo Interno de Control.		

	3. Formular la radicación de recursos presupuestales para las Direcciones Regionales de ASERCA y Consejerías Agropecuarias, vigilando que su ejercicio se realice conforme el presupuesto autorizado y la normatividad establecida, para el uso óptimo y transparente de los recursos. 4. Controlar el seguimiento del ejercicio del gasto de las Direcciones Regionales y las Consejerías Agropecuarias, a fin de optimizar el ejercicio de los recursos. 5. Determinar la información referente al ejercicio presupuestal, para solventar las observaciones y recomendaciones formuladas por las diferentes instancias fiscalizadoras.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía. Titulado
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Administración Pública, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Derecho y Legislaciones Nacionales, Economía General.
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Evaluación de conocimientos técnicos	1. Programación y Presupuesto 2. Auditoría interna
	Idiomas extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-F00-1-CF21865-0000653-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (Ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Contabilidad	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Validar las comprobaciones por concepto de viáticos del personal de ASERCA, para su aplicación contable. 2. Revisar que la facturación de los distintos proveedores de ASERCA, cumpla con los requisitos fiscales, para su aplicación contable. 3. Revisar que las partidas presupuestales y contables sean aplicadas correctamente en su registro y la contabilidad general. 4. Revisar periódicamente las cuentas de balance, a fin de mantener su adecuada presentación y valuación. 5. Preparar en tiempo y forma los anexos de balance, para su presentación en los estados financieros, a fin de mantener debidamente informados a los usuarios de los mismos. 6. Realizar la integración de los anexos a los estados financieros, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Bachillerato Técnico o Especializado en: Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas. Pasante y Carrera Terminada	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad, Administración Pública, Economía General	
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Evaluación de conocimientos técnicos	1. Herramientas de Cómputo 2. Programación y Presupuesto	
	Idiomas extranjeros	No requerido	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano 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.	
Documentación requerida	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, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado en dos cuartillas, preferentemente. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará -Carta de Pasante, Certificado de Estudios, Cédula Profesional y/o Título). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. 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 la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el aspirante para fines de la Revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas, sin previo aviso, cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	22/07/2009
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 22/07/2009 al 07/08/2009
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	7/08/2009
	Análisis de petición de reactivaciones de folios	Del 10/08/2009 al 14/08/2009

	Evaluación de conocimientos	Del 17/08/2009 al 28/08/2009														
	Evaluaciones de habilidades	Del 17/08/2009 al 28/08/2009														
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 1/09/2009 al 4/09/2009														
	Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	Del 7/09/2009 al 11/09/2009														
	Entrega y revisión de documentos	Del 14/09/2009 al 21/09/2009														
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 14/09/2009 al 21/09/2009														
	Determinación del concurso	Del 21/09/2009 al 25/09/2009														
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, http://www.aserca.gob.mx/subhomes/SobreAserca.asp , en el apartado de Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.															
Presentación de evaluaciones	Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades (habilidades) a evaluar. Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de Evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos. A los interesados en participar en el concurso para la ocupación de alguno de los puestos concursados en esta Convocatoria, se les informa que los resultados obtenidos en las Capacidades gerenciales/directivas, con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas a solicitud del interesado y durante su periodo de vigencia, en este proceso de selección; siempre que el nivel con el que el Servidor Público certificó sus Capacidades Gerenciales/Directivas sea el mismo que se está solicitando en el perfil del puesto en concurso. Para lo cual el participante deberá presentar su solicitud ante el Comité Técnico de Selección a través de su Secretario Técnico, para que a su vez sea presentada ante la Dirección General de Ingreso Capacitación y Certificación															
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación y criterios de evaluación	El sistema de puntuación general podrá ser consultado en la página http://www.aserca.gob.mx/subhomes/SobreAserca.asp, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público V. Entrevista, y VI. Determinación. I. Revisión curricular Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación. II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos) es la siguiente: <table><tr><th>Denominación del puesto</th><th>Calificación</th></tr><tr><td>Coordinador Jurídico</td><td>90</td></tr><tr><td>Coordinador General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones</td><td>90</td></tr><tr><td>Titular "B" de la Unidad Estatal en Tabasco</td><td>80</td></tr><tr><td>Subdirector de Contabilidad</td><td>80</td></tr><tr><td>Subdirector de Control del Ejercicio del Gasto</td><td>80</td></tr><tr><td>Profesional Dictaminador de Servicios Especializados</td><td>70</td></tr></table>		Denominación del puesto	Calificación	Coordinador Jurídico	90	Coordinador General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones	90	Titular "B" de la Unidad Estatal en Tabasco	80	Subdirector de Contabilidad	80	Subdirector de Control del Ejercicio del Gasto	80	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados	70
Denominación del puesto	Calificación															
Coordinador Jurídico	90															
Coordinador General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones	90															
Titular "B" de la Unidad Estatal en Tabasco	80															
Subdirector de Contabilidad	80															
Subdirector de Control del Ejercicio del Gasto	80															
Profesional Dictaminador de Servicios Especializados	70															

	Este examen será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100. Las Habilidades a evaluar serán Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección será de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.spc.gob.mx, en la liga de red de Ingreso. IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público. Se evaluará con el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público, Cultura de la legalidad", proporcionado por la Secretaría de la Función Pública. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx. V. Entrevista El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos lo permite, a los tres candidatos finalistas que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato se entrevistará a otro grupo de tres candidatos, hasta evaluar a todos los candidatos finalistas. En el supuesto de que el número de candidatos a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, para los casos en que el puesto vacante se encuentre adscrito en alguna Dirección Regional de ASERCA. VI. Determinación Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general. El puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista es de 75. El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando: - Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. - Finalista, al candidato 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 Órgano Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Órgano Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. - Desierto, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores 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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, de acuerdo a los siguientes criterios: • El participante deberá presentar currículum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto, así mismo el currículum registrado por el aspirante en la página www.trabajaen.gob.mx, deberá cubrir el perfil solicitado. • El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. • En caso de que el aspirante cuente con evaluaciones gerenciales aplicadas previo al registro de su participación en el concurso, éstas deberán estar vigentes y con resultados aprobatorios. • En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en avenida Insurgentes Sur número 489, PH2, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Para el caso de los Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, como lo señala el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico carlos.correa@aserca.gob.mx, y el número telefónico 3871 73 00, extensión 50070, 50071, 50079 en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 22 de julio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

El Secretario Técnico

El Director de Administración

Lic. Carlos Correa Rodríguez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

PUESTO:	Coordinador Jurídico
ADSCRIPCION:	Dirección en Jefe
TEMA:	Norma fundamental del estado de derecho mexicano, garantías individuales, soberanía nacional y forma de gobierno y principios generales
Subtema	Organización Administrativa, Disposiciones Generales, Garantías individuales, Competencia de las Secretarías de Estado.
Bibliografía:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I; Título Segundo, Título Tercero, Capítulos I, II y III. Título Cuarto, Título Séptimo. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero; Título Segundo, Capítulos I y II; Título Tercero. Ley Federal de las Entidades Paraestatales Capítulos I, II y IV
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
TEMA:	Metrología, Normalización, Reglamentación y disposiciones generales
Subtema:	Título Primero; Título Tercero, Capítulo I Disposiciones Generales; Capítulos II, V De los Comités Consultivos Nacionales de Normalización, Capítulo VI de los Organismos Nacionales de Normalización, Títulos Cuarto, Quinto y Sexto.
Bibliografía:	Ley Federal sobre Metrología y Normalización y su Reglamento
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
TEMA:	Normatividad de la SAGARPA y ASERCA
Subtema:	A.- De la organización de la SAGARPA, sus unidades administrativas y las atribuciones con que cuentan. Título Primero, Capítulos I, II; Título Segundo, Título Tercero, Capítulos I, III sección II; Título Quinto del Reglamento Interior de la SAGARPA . B.- Asociaciones Agrícolas; Constitución, objeto, organización, funcionamiento de las Asociaciones Agrícolas. Capítulos I, II, III, IV. C.- Organizaciones Ganaderas; Objeto de la Ley de Organizaciones Ganaderas, su constitución, disolución, organización y registro, de la solución de controversias. Título Primero, Título Segundo Capítulos I, II, III. D.- Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.- Objeto de la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, de las autoridades y de los órganos en materia de la agroindustria de la caña de azúcar, Del Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar integración, atribuciones, patrimonio, De los Comités de Producción y Calidad Cañera, Constitución y Objeto de las Organizaciones de Abastecedores. Título Primero, Título Segundo Capítulos I, II, III, IV, Título Tercero Capítulos I, II, III. E.- Pesca y Acuacultura.- Disposiciones generales distribución de competencias, de la política nacional de pesca y acuacultura sustentables, del fomento a la pesca y a la acuacultura, instrumentos de la política pesquera, de la sanidad, inocuidad y calidad acuícola. Título Primero, Título Segundo Capítulo I, Título Cuarto Capítulo I, Título Décimo Primero Capítulo III. F.- Desarrollo Rural Sustentable.- Objeto y Aplicación de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable, Sistema Nacional de Investigación y Transferencia Tecnológica para el Desarrollo Rural Sustentable, Sistema Nacional de Capacitación y Asistencia Técnica Rural Integral, Sistema Nacional de Fomento a la Empresa Social Rural, Sistema Nacional de Lucha contra la Desertificación y la Degradación de los Recursos Naturales, Sistema Nacional de Bienestar Social Rural, Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable, Sistema Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agropecuaria y Alimentaria, Sistema Nacional de Financiamiento Rural, Servicio Nacional de Normalización e Inspección de Productos Agropecuarios y del Almacenamiento, Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agropecuaria y Alimentaria, Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, Servicio Nacional del Registro Agropecuario; Servicio Nacional de Arbitraje del Sector Rural y Servicio Nacional de Capacitación y Asistencia Técnica Rural Integral. Título Primero, Título Segundo Capítulos I, II, Título Tercero Capítulos I, II, V, VII, IX, X, XIV, XVII, Título Cuarto.

	G.- Programas a cargo de la Secretaría y, en su caso, ASERCA: Programa para la Adquisición de Activos Productivos; Programa de Apoyos Directos al Campo (PROCAMPO); Programa de Inducción y Desarrollo del Financiamiento al Medio Rural, Programa de Uso Sustentable de Recursos Naturales para la Producción Primaria, Programa de Atención a Problemas Estructurales (Apoyos Compensatorios); Programa de Soporte. Organización de ASERCA y funciones de sus áreas.
Bibliografía:	Reglamento Interior de la SAGARPA, Manual de organización de ASERCA, Ley de Asociaciones Agrícolas, Ley de Organizaciones Ganaderas, Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas, Reglamento(s) de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm www.aserca.gob.mx ; www.sagarpa.gob.mx
TEMA: Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, sistemas de ingreso, evaluación y separación.	
Subtema:	Servicio Profesional de Carrera, su naturaleza y objeto; Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos, del sistema y su estructura, subsistemas: Planeación, Ingreso, Desarrollo Profesional, Capacitación y Certificación de Capacidades, Evaluación del Desempeño, Separación, Control y Evaluación, de los comités técnicos, Recursos y competencia. Título Primero; Título Segundo, Capítulos I,II; Título Tercero Capítulos I, II,III, IV, V, VI, VII, VIII, IX; Título Cuarto.
Bibliografía:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y disposiciones de la SFP.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm dof.gob.mx ; normateca.gob.mx
TEMA: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	
Subtema:	Disposiciones Generales, Procedimientos de Contratación, Licitación Pública, Excepciones a la Licitación Pública, de los contratos, De la Solución de las Controversias, De la información y Verificación. Título Primero; Título Segundo, Capítulos I, II, III; Títulos Tercero, Cuarto y Quinto, Título Sexto, Capítulos I, II, III.
Bibliografía:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Reglamento.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm dof.gob.mx ; normateca.gob.mx
TEMA: Responsabilidades Administrativas	
Subtema:	Objeto de la Ley, Responsabilidades Administrativas, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos, De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público. Título Primero, Título Segundo Capítulos I, II; Título Tercero.
Bibliografía:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
TEMA: Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
Subtema:	Disposiciones Generales, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales, Ejercicio y Ejecutores del Gasto, Principios de Responsabilidad Hacendaria, Programación y Presupuestación, del Presupuesto de Egresos, De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, Adecuaciones Presupuestarias, Servicios Personales, De los Subsidios, Transferencias y Donativos, De la Información y Transparencia, de la Evaluación, De las Sanciones e Indemnizaciones. Título Primero, Capítulos I, II; Título Segundo Capítulos I, II, III; Título Tercero, Capítulos I, II, III, IV, V, VI; Títulos Sexto y Séptimo.

Bibliografía:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm dof.gob.mx ; normateca.gob.mx
TEMA: Clasificación de Documentos y Expedientes	
Subtema:	Clasificación de Información, Protección de Datos Personales, obligaciones de transparencia, atención a Solicitudes de información, Unidad de Enlace y Comité de Información. Título Primero, Capítulos I, II, III, IV, V; Títulos Segundo y Cuarto
Bibliografía:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
TEMA: Fiscalización y Rendición de Cuentas	
Subtema:	Disposiciones Generales, De la Fiscalización de la Cuenta Pública, De la Fiscalización de Recursos Federales Administrados o Ejercidos por Ordenes de Gobierno Locales y por Particulares, De la Revisión de Situaciones Excepcionales, de la Determinación de Daños y Perjuicios y del Fincamiento de Responsabilidades, Organización de la Auditoría Superior de la Federación, vigilancia. Título Primero; Título Segundo, Capítulos I, II; Títulos Tercero, Cuarto, Quinto, Séptimo.
Bibliografía:	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm dof.gob.mx ; normateca.gob.mx ;
TEMA: Legislación Laboral	
Subtema:	Disposiciones generales, Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares, De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo, De los Riesgos Profesionales y de las Enfermedades no Profesionales, De las Prescripciones, Del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y del procedimiento ante el mismo, De los medios de Apremio y de la Ejecución de los Laudos, De las Correcciones Disciplinarias y de las Sanciones. Título Primero, Título Segundo, Título Cuarto, Capítulos I, II; Títulos Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo y Décimo.
Bibliografía:	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Federal del Trabajo
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm www.ordenjuridico.gob.mx
TEMA: Legislación Penal	
Subtema:	Delitos del Orden Federal, Cometidos por servidores públicos Libro Primero, Títulos Primero, Segundo, Tercero, Quinto Libro Segundo, Título Primero, Sexto, Noveno, Décimo, Vigésimo Segundo.
Bibliografía:	Código Penal Federal Código Federal de Procedimientos Penales (completo)
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm , normateca.gob.mx www.ordenjuridico.gob.mx
TEMA: Legislación Civil	
Temática Específica	Instituciones de derecho Privado.
Bibliografía:	Código Civil Federal, Código de Comercio, Ley General de Sociedades Mercantiles, Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
TEMA: Procedimiento Administrativo	
Temática Específica	Del ámbito de aplicación y principios generales, del régimen jurídico de los actos administrativos, del procedimiento Administrativo, de la mejora regulatoria; Infracciones y Sanciones Administrativas. Medidas de Seguridad. Recurso de Revisión. Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X; Título Tercero A, Título Cuarto. Título Quinto. Título Sexto.

Bibliografía:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
PUESTO:	Coordinador General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones
ADSCRIPCION:	Dirección en Jefe
TEMA:	Teoría económica
Subtema:	Fundamentos de microeconomía: conceptos básicos, oferta y demanda, producción, estructura del mercado y competencia, equilibrio y eficiencia económica.
Bibliografía:	Parkin, M. (2009), Economía, 8a. edición Pearson – Addison Wesley, México. Capítulos del 1-19. Samuelson y Nordhaus (2002), Economía, 17a. edición, Mc Graw Hill,, Madrid, capítulos del 1-14.
Subtema:	Fundamentos de macroeconomía: conceptos básicos, ciclo económico, crecimiento económico, desempleo e inflación, política monetaria y fiscal.
Bibliografía:	Parkin, M. (2009), Economía, 8a. edición Pearson – Addison Wesley, México. Capítulos del 20-32. Samuelson y Nordhaus (2002), Economía, 17a. edición, Mc Graw Hill,, Madrid, capítulos del 20-34.
Subtema:	Fundamentos de economía internacional: teorías del comercio internacional, política comercial internacional, balanza de pagos, sistema monetario internacional.
Bibliografía:	Samuelson y Nordhaus (2002), Economía, 17a. edición, Mc Graw Hill,, Madrid, capítulos del 15-19 Salvatore, D. (1998), Economía Internacional, Pearson, México. Capítulos: 2-11; 13-18.
Tema:	Tratados comerciales suscritos por México
Subtema:	Generalidades sobre Tratados Comerciales Bilaterales de México*
Bibliografía:	DOF (20/12/1993), Promulgación del TLCAN. DOF (10/01/1995), Promulgación del TLC con Costa Rica. DOF (11/01/1995), Promulgación TLC con G3 y Bolivia. DOF (01/07/1998), Promulgación del TLC con Nicaragua. DOF (28/07/1999), Promulgación del TLC con Chile. DOF (28/06/2000), Promulgación del TLC con Israel. DOF (14/03/2001), Promulgación del TLC con Triángulo del Norte (El Salvador, Guatemala y Honduras). DOF (14/07/2004), Promulgación del TLC con Uruguay. DOF (26/06/2000), Promulgación TLC con UE. DOF (29/06/2001), Promulgación TLC con la Asociación Europea de Libre Comercio. DOF (31/03/2005), Promulgación TLC con Japón. DOF (20/05/2008), Promulgación ACE53 con Brasil. DOF (13/06/2008), AAE con Argentina. *En cada uno de los tratados o acuerdos comerciales, en caso de existir, revisar todas las disposiciones en materia de acceso a mercados de productos agroalimentarios y pesqueros; Reglas de Origen, Medidas Sanitarias y Fitosanitarias y Procedimientos Aduaneros.
Página Web:	www.economia.gob.mx http://www.economia.gob.mx/?P=5200
Subtema:	Generalidades sobre Tratados Comerciales Multilaterales: Organización Mundial del Comercio (OMC)
Página Web:	Entender la OMC. http://www.wto.org/spanish/thewto_s/whatis_s/tif_s/understanding_s.pdf Acuerdo sobre la Agricultura http://www.wto.org/spanish/docs_s/legal_s/14-ag.pdf Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias http://www.wto.org/spanish/docs_s/legal_s/24-scm.pdf Acuerdo sobre la Aplicación de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias http://www.wto.org/spanish/docs_s/legal_s/15-sps.pdf Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio http://www.wto.org/spanish/docs_s/legal_s/17-tbt.pdf Acuerdo Relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994.
Subtema:	Generalidades de la Ley de Comercio Exterior
Bibliografía:	DOF (27/07/1993), Ley de Comercio Exterior. DOF (21/12/2006), Reforma a la Ley de Comercio Exterior.
Página Web:	www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lce.htm

TEMA: Sector Agroalimentario y Pesquero	
Subtema:	Balanza comercial agroalimentaria y pesquera
Bibliografía:	OCDE, Política Agropecuaria y Pesquera en México, Logros Recientes, Continuación de las Reformas, (2006). París. Capítulo 2. Presidencia de la República, Segundo Informe de Gobierno (FCH), Anexo Estadístico, páginas 193-196,
Subtema:	Características del sector agroalimentario y pesquero mexicano
Bibliografía:	OCDE, Política Agropecuaria y Pesquera en México, Logros Recientes, Continuación de las Reformas, (2006). París. Capítulo 2. Segundo Informe de Gobierno (FCH), Anexo Estadístico, páginas 172, 193-196. Presidencia de la República, Segundo Informe de Gobierno (FCH), Anexo Estadístico, páginas 171-204. DOF (27/07/1993), Ley de Comercio Exterior. DOF (21/12/2006), Reforma a la Ley de Comercio Exterior.
Página Web:	www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lce.htm Información estratégica del sector. www.siap.gob.mx
TEMA: Mercadotecnia y comercialización de productos agroalimentarios y pesqueros	
Subtema:	El papel de la promoción en la comercialización
Bibliografía:	Kotler, P (2003), Fundamentos de Marketing, Pearson Prentice Hall, México, Parte 3, Desarrollo de la Estrategia de Marketing y la Mezcla de Marketing (módulos del 7 al 14). Kotler, P (2006), Principles of Marketing, Pearson Prentice Hall, Parte 3. Designing a Customer-Driven Marketing Strategy and Marketing Mix (módulos del 7 al 26) Kotler, P. Y Keller, K. (2006) Marketing Management, Prentice Hall, Parte 1, Capítulo 1. Defining Marketing for the 21 st Century; Parte 4, Capítulos 9, Creating Brand Equity, Capítulo 10, Crafting the Brand Positioning; Capítulo 11, Dealing with Competition; Parte 7, Capítulo 17, Designing and Managing Integrated Marketing Communications; Capítulo 18, Managing Mass Communications: Advertising, Sales Promotions, Events, and Public Relations; Capítulo 19, Managing Personal Communications: Direct Marketing and Personal Selling
Página Web:	Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos http://www.infoaserca.gob.mx/mexbest/SobreMexbest.asp
Subtema:	Calidad e inocuidad en los agronegocios
Página Web:	Marca Oficial "México Calidad Suprema". http://www.mexicocalidadsuprema.com Barreras Sanitarias al Comercio de Productos Agroalimentario y Pesqueros Mexicanos. http://www.senasica.sagarpa.gob.mx
Subtema:	Sistemas de comercialización y distribución
Bibliografía:	DOF (27/07/1993), Ley de Comercio Exterior. DOF (21/12/2006), Reforma a la Ley de Comercio Exterior
Página Web:	www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lce.htm Burós de Promoción. http://www.usda.gov
Subtema:	Arbitraje en el sector agroalimentario y pesquero mexicano
Página Web:	www.wto.org
TEMA: Barreras técnicas al comercio de los productos agroalimentarios y pesqueros Mexicanos	
Subtema:	Estándares de calidad e inocuidad internacionales
Página Web:	Marca Oficial "México Calidad Suprema". www.mexicocalidadsuprema.com Barreras Sanitarias al Comercio de Productos Agroalimentario y Pesqueros Mexicanos. www.senasica.sagarpa.gob.mx
Subtema:	Barreras Sanitarias en el comercio de productos agroalimentarios y pesqueros mexicanos
Página Web:	Barreras Sanitarias al Comercio de Productos Agroalimentario y Pesqueros Mexicanos. www.senasica.sagarpa.gob.mx
TEMA: Promoción Comercial	
Subtema:	"Promotion boards"
Página Web:	Burós de Promoción www.usda.gov
Temática Específica	Consejos de promoción en México

Página Web:	Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos. http://www.infoaserca.gob.mx/mexbest/SobreMexbest.asp Marca Oficial "México Calidad Suprema". http://www.mexicocalidadsuprema.com
Subtema:	Eventos de promoción para el sector agroalimentario y pesquero
Página Web:	Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos. http://www.infoaserca.gob.mx/mexbest/SobreMexbest.asp
TEMA:	Programas de Apoyo del Gobierno Federal para la Promoción Comercial
Subtema:	Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos
Bibliografía:	DOF (31/12/2008) Reglas de Operación de la SAGARPA DOF (01/10/2008) Lineamientos Específicos de Operación para la promoción comercial, de exportaciones, ferias y exposiciones, del Programa de Soporte. DOF (10/07/2001) Reglamento Interior de la SAGARPA, Sección II, artículo 43 Manual de Organización de Apoyos y Servicios a la Comercialización , Agropecuaria. Relativo al Objetivo y Funciones de la Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones DOF(15/11/2006) Modificaciones y Adiciones al Reglamento Interior de la SAGARPA
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/reglasoperacion.pdf http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/Lineam_Operacion_01oct08.pdf http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_692.asp . Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos. http://www.infoaserca.gob.mx/mexbest/SobreMexbest.asp http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SAGARPA/Reglamentos/10072001(1).pdf
Subtema:	Programa de Apoyos para la Integración a los Mercados y Fomento a las Exportaciones (PROEXPORTA)
Bibliografía:	DOF (31/12/2008) Reglas de Operación de la SAGARPA, vigente. Relativo al Artículo 17, Programas Soporte, Fracción II, numeral II.3.3, Fracción III, indicador III.2 y sus Transitorios del primero al décimo sexto. DOF (01/10/2008) Lineamientos Específicos de Operación para la promoción comercial, de exportaciones, ferias y exposiciones, del Programa de Soporte DOF (10/07/2001) Reglamento Interior de la SAGARPA DOF(15/11/2006) Modificaciones y Adiciones al Reglamento Interior de la SAGARPA
Página Web:	Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos http://www.infoaserca.gob.mx/mexbest/SobreMexbest.asp www.infoaserca.gob.mx/mexbest http://normateca.sagarpa.gob.mx/ Manual de Organización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria: Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_692.asp http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SAGARPA/Reglamentos/10072001(1).pdf
Subtema:	Programa de Soporte en las Reglas de Operación de la SAGARPA vigentes
Bibliografía:	DOF (31/12/2008) Reglas de Operación de la SAGARPA, vigentes Relativo al Artículo 17, Programas Soporte, Fracción II, numeral II.3.3, Fracción III, indicador III.2 y sus Transitorios del primero al décimo sexto.
Página Web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/reglasoperacion.pdf
TEMA:	Cuestiones Administrativas y Financieras para el Otorgamiento de Apoyos de la Promoción
Subtema:	Aplicación de normatividad para el otorgamiento de subsidios en Convenios, Exposiciones y Misiones Comerciales
Bibliografía:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Ley del Servicio Profesional de Carrera. Ley del Servicio Exterior
Página Web:	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

PUESTO:	Titular "B" de la Unidad Estatal en Tabasco
ADSCRIPCION:	Dirección Regional Istmo
TEMA 1:	PROCAMPO
Subtema 1:	Decreto que Regula el Programa de Apoyos Directos al Campo
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 25 de julio de 1994
Página Web:	www.aserca.gob.mx, www.dof.gob.mx
Subtema 2:	Reglas de Operación del Programa de apoyos Directos al Campo
Bibliografía:	Reglas de Operación del Programa de apoyos Directos al Campo
Página Web:	www.aserca.gob.mx
TEMA 2:	Programa de Atención a Problemas Estructurales (Apoyos compensatorios)
Subtema 1:	Ingreso Objetivo
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación del 31 de diciembre de 2008.
Página Web:	www.dof.gob.mx, www.aserca.gob.mx
Subtema 2:	Ordenamientos de Mercados
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación del 31 de diciembre de 2008.
Página Web:	www.dof.gob.mx, www.aserca.gob.mx
Subtema 3:	Adquisición de coberturas
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación del 31 de diciembre de 2008.
Página Web:	www.dof.gob.mx, www.aserca.gob.mx
TEMA 3:	Ley de Capitalización de PROCAMPO
Subtema 1:	Objeto de la ley
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2001.
Página Web:	www.dof.gob.mx, www.aserca.gob.mx
Subtema 2:	Del sistema de de Garantías y Acceso Anticipado a Pagos Futuros del PROCAMPO
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2001.
Página Web:	www.dof.gob.mx, www.aserca.gob.mx
Subtema 3:	De la Aplicación de la Ley.
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2001.
Página Web:	www.dof.gob.mx, www.aserca.gob.mx
TEMA 4:	Reglamento de la Ley de Energía para el Campo.
Subtema 1:	Del Programa Especial de Energía para el Campo
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 4 de diciembre de 2003
Página Web:	www.dof.gob.mx
Subtema 2:	De los Requisitos y Trámites para ser Beneficiario del Programa.
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 4 de diciembre de 2003
Página Web:	www.dof.gob.mx
Subtema 3:	De los Mecanismos de Supervisión, Verificación y evaluación.
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 4 de diciembre de 2003
Página Web:	www.dof.gob.mx
Subtema 4:	De la Denuncia Ciudadana y el Recurso Administrativo.
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 4 de diciembre de 2003
Página Web:	www.dof.gob.mx
TEMA 5:	Ley de Energía para el Campo
Subtema 1:	Del Objeto y Aplicación de la Ley
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 2002
Página Web:	www.dof.gob.mx
Subtema 2:	De las Cuotas energéticas.
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 2002
Página Web:	www.dof.gob.mx
Subtema 3:	De los Requisitos y Obligaciones de los Beneficiarios
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 2002
Página Web:	www.dof.gob.mx
Subtema 4:	De las Infracciones y Sanciones
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 2002
Página Web:	www.dof.gob.mx

TEMA 6:	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Subtema 1:	Disposiciones Generales
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982
Página Web:	www.dof.gob.mx
Subtema 2:	Sujetos, Causas de Juicio y Sanciones.
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982
Página Web:	www.dof.gob.mx
Subtema 3:	Procedimiento en el Juicio Político.
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982
Página Web:	www.dof.gob.mx
TEMA 7:	Reglamento Interior de la SAGARPA
Subtema 1:	De las Atribuciones de los Titulares de los Organos Administrativos Desconcentrados
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 10 de julio de 2001
Página Web:	www.dof.gob.mx
Subtema 2:	De Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 10 de julio de 2001
Página Web:	www.dof.gob.mx
TEMA 8:	Programa Soporte
Subtema 1:	Componente Desarrollo de Mercados.
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación del 31 de diciembre de 2008.
Página Web:	www.dof.gob.mx, www.aserca.gob.mx
TEMA 9:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Subtema 1:	Ejes Rectores
Bibliografía:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Página Web:	pnd.presidencia.gob.mx
Subtema 2:	Sector Rural
Bibliografía:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Página Web:	pnd.presidencia.gob.mx
TEMA 10:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Subtema 1:	Título Primero: Del Objeto y Aplicación de La Ley
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 2001
Página Web:	www.sagarpa.gob.mx
Subtema 2:	Título Segundo: De la Planeación Y Coordinación de la Política Para El Desarrollo Rural Sustentable
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 2001
Página Web:	
Subtema 3:	Título Tercero: Del Fomento Agropecuario y De Desarrollo Rural Sustentable.
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 2001
Página Web:	www.sagarpa.gob.mx
Subtema 4:	Título Cuarto: De Los Apoyos Económicos
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 2001
Página Web:	www.sagarpa.gob.mx
TEMA 11:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Subtema 1:	Artículo 35: Asuntos que competen a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 04-05-2006
Página Web:	www.dof.gob.mx

PUESTO:	Subdirector de Contabilidad
ADSCRIPCION:	Dirección de Finanzas
TEMA 1:	Información financiera e información contable de los Organos Administrativos Desconcentrados
Subtema 1:	Información contable en los estados financieros de los Organos Administrativos Desconcentrados
Bibliografía:	Escuela Banca y Comercio "Contabilidad Comercial", Edit. Banca y Comercio, México

Subtema 2:	Toma de decisiones con base en la información financiera y contable
Bibliografía:	Escuela Banca y Comercio "Contabilidad Comercial", Edit. Banca y Comercio, México
Subtema 3:	Conocimientos sobre el sistema contable gubernamental
Bibliografía:	Instituto Mexicano de Contadores Públicos "Esquema General de la Contabilidad Gubernamental", Edit. IMPC, AC,
TEMA 2:	Estructura básica de la contabilidad
Subtema 1:	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
Bibliografía:	Instituto Mexicano de Contadores Públicos "Esquema General de la Contabilidad Gubernamental", Edit. IMPC, AC,
Página Web:	
Subtema 2:	Principios de contabilidad gubernamental
Bibliografía:	Instituto Mexicano de Contadores Públicos "Esquema General de la Contabilidad Gubernamental", Edit. IMPC, AC,
Subtema 3:	Características que debe contener la información Contable en los Organos Administrativos Desconcentrados
Bibliografía:	Secretaría de la Presidencia "Guía de Contabilidad Gubernamental", Edit. Segob., México, 2003
TEMA 3:	El proceso contable y sus etapas
Subtema 1:	Manual contable: Catálogo de cuentas, instructivo al catálogo de cuentas y guía contabilizadora.
Bibliografía:	Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental Vigente, Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública. SHCP.
Subtema 2:	Guía contabilizadora para el registro contable y presupuestal de operaciones específicas
Bibliografía:	Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública. SHCP
Subtema 3:	Elaboración de Estados Financieros
Bibliografía:	Guías para la preparación de estados financieros y requisitos de auditoría. Secretaría de la Función Pública
Subtema 4:	Elaboración del Informe de avance de gestión financiera
Bibliografía:	Guías para la preparación de estados financieros y requisitos de auditoría. Secretaría de la Función Pública.
Subtema 5:	Elaboración de la Cuenta de la hacienda pública federal
Bibliografía:	Guías para la preparación de estados financieros y requisitos de auditoría. Secretaría de la Función Pública.
Subtema 6:	Preparación y envío de información al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público
Bibliografía:	
Página Web:	www.sii.hacienda.gob.mx
TEMA 4:	Normatividad
Subtema 1:	Comprensión del concepto "Estado" y cuestiones fundamentales de hacienda pública
Bibliografía:	Chapoy Bonifaz, Dolores Beatriz. El Federalismo y sus Aspectos Educativos y Financieros. México, UNAM, 1976.
Subtema 2:	Aplicación de la interpretación jurídica de las normas aplicables en la administración pública
Bibliografía:	Norberto Bobbio Teoría General del Derecho, Ed. Themis, Colombia, 2002
Página Web:	
Subtema 3:	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título I, artículos del 1 al 5. Título III, capítulos I, II y III, artículos del 16 al 43, Título IV, capítulos I y II artículos del 44 al 55
Bibliografía:	Ley General de Contabilidad Gubernamental
Página Web:	www.normateca.gob.mx
Subtema 4:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título I, capítulo I artículos del 1 al 15
Bibliografía:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Página Web:	www.normateca.gob.mx
Subtema 5:	Ley para la Depuración y Liquidación de Cuentas de la Hacienda Pública Federal artículos del 1 al 9
Bibliografía:	Ley para la Depuración y Liquidación de Cuentas de la Hacienda Pública Federal
Página Web:	www.normateca.gob.mx

Subtema 6:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título II, capítulo I artículos del 7 al 9, Título III artículos del 35 al 47
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Página Web:	www.normateca.gob.mx
Subtema 7:	Código Fiscal de la Federación, Artículos del 1 al 17-b. Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado
Bibliografía:	Código Fiscal de la Federación, Título 10. capítulo I; Ley del Impuesto Sobre la Renta. Art. 1 al 16, 93 al 105 y 127, Ley del Impuesto al Valor Agregado artículos del 1 al 3, 8, 14, 19 y 24
Página Web:	www.normateca.gob.mx
Subtema 8:	Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, Norma Contable para el registro de las operaciones derivadas de arrendamiento financiero, Norma de información financiera para el reconocimiento de los efectos de inflación.
Bibliografía:	Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, Norma Contable para el registro de las operaciones derivadas de arrendamiento financiero, Norma de información financiera para el reconocimiento de los efectos de inflación.
Página Web:	www.normateca.gob.mx

PUESTO:	Subdirector de Control del Ejercicio del Gasto
ADSCRIPCION:	Dirección de Finanzas
TEMA 1:	Declaraciones informativas de operaciones con terceros
Subtema 1:	Artículo 32g
Bibliografía:	Ley del Impuesto al Valor Agregado
Página Web:	www.sat.gob.mx
TEMA 2:	Del Equilibrio Presupuestario y de los principios de Responsabilidad Hacendaria
Subtema 1:	Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Capítulo II Artículo 45
Bibliografía:	Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Página Web:	www.normateca.gob.mx
Subtema 2:	Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Capítulo II Artículo 50
Bibliografía:	Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Página Web:	www.normateca.gob.mx
Subtema 3:	Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Capítulo II artículo 61
Bibliografía:	Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Página Web:	www.normateca.gob.mx
TEMA 3:	Adecuaciones presupuestarias y austeridad y disciplina
Subtema 1:	Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria capítulo IV artículos 61-65
Bibliografía:	Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Página Web:	www.normateca.gob.mx
TEMA 4:	Clasificador de gasto
Subtema 1:	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal disposiciones generales artículo 1 a 3
Bibliografía:	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal
Página Web:	www.normateca.gob.mx
Subtema 2:	Capítulo 2000 materiales y suministros
Bibliografía:	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal
Página Web:	www.normateca.gob.mx
Subtema 3:	Capítulo 3000 servicios generales
Bibliografía:	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal
Página Web:	www.normateca.gob.mx
TEMA 5:	Disposiciones generales para incorporación a NAFIN
Subtema 1:	Cadenas productivas
Bibliografía:	Disposiciones generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de NAFIN.
Página Web:	www.normateca.gob.mx

TEMA 6:	Dirección de Finanzas
Subtema 1:	Subdirección de Control del Ejercicio del Gasto
Bibliografía:	Manual de Organización de ASERCA
Página Web:	www.aserca.gob.mx
TEMA 7:	Disposiciones generales
Subtema 1:	Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria de las Definiciones, Interpretaciones y Plazos Capítulo I Fracción VIII-IX
Bibliografía:	Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Página Web:	www.normateca.gob.mx
TEMA 8:	Sistemas electrónicos
Subtema 1:	Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Sección II artículos 9 y 10
Bibliografía:	Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Página Web:	www.normateca.gob.mx
TEMA 9:	Clasificación Administrativa
Subtema 1:	Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Sección II artículos 23 y 24
Bibliografía:	Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Página Web:	www.normateca.gob.mx

PUESTO:	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados
ADSCRIPCION:	Subdirección de Contabilidad
TEMA 1:	Preparación de la Información financiera y la información contable para el registro contable de las operaciones de los órganos administrativos desconcentrados
Subtema 1:	La información que se debe de incluir en los estados financieros
Bibliografía:	Escuela Banca y Comercio "Contabilidad Comercial", Edit. Banca y Comercio, México
Subtema 2:	Información financiera asociada a los estados financieros
Bibliografía:	Escuela Banca y Comercio "Contabilidad Comercial", Edit. Banca y Comercio, México
Subtema 3:	Relación de la información contable en los estados financieros
Bibliografía:	Escuela Banca y Comercio "Contabilidad Comercial", Edit. Banca y Comercio, México
TEMA 2:	Conocimientos sobre estructura básica de la contabilidad financiera para el registro de las operaciones de los órganos administrativos desconcentrados
Subtema 1:	Estructura Básica de la Contabilidad Financiera en los órganos administrativos desconcentrados
Bibliografía:	Instituto Mexicano de Contadores Públicos "Esquema General de la Contabilidad Gubernamental", Edit. IMPC, AC,
Subtema 2:	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
Bibliografía:	Instituto Mexicano de Contadores Públicos "Esquema General de la Contabilidad Gubernamental", Edit. IMPC, AC,
Subtema 3:	Principios de la contabilidad gubernamental
Bibliografía:	Secretaría de la Presidencia "Guía de Contabilidad Gubernamental", Edit. Segob, México, 2003
TEMA 3:	Conocimientos sobre el proceso contable y sus etapas para el registro de las operaciones de los órganos administrativos desconcentrados
Subtema 1:	Conocimientos sobre sistemas, procedimientos y métodos de registro contable en la administración pública.
Bibliografía:	Castro Vázquez Raúl "Contabilidad Gubernamental, Edit. Trillas, México
Subtema 2:	Guía contabilizadora para el registro contable y presupuestal de operaciones específicas
Bibliografía:	Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública. SHCP
Página Web:	
Subtema 3:	Elaboración de Estados financieros
Bibliografía:	Guías para la preparación de estados financieros y requisitos de auditoría. Secretaría de la Función Pública

TERCERA SECCION

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

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 07

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 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 pública 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	Subdirector de Administración en el Estado de Baja California Sur 16-E00-1-CFNA001-0000924-E-C-6		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Baja California Sur	Sede (radicación)	Baja California Sur
Funciones	1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como, las gestiones de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas. 2. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los estados financieros. 3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto. 4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la Procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable. 7. Coordinar los trámites administrativos ante la Dirección de Recursos Humanos relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la unidad administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 8. Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de capacidades a los servidores públicos de la unidad administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Terminado o pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de experiencia en: Administración Pública. Contabilidad. Derecho y Legislación Nacionales. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Servicios Generales. Recursos Humanos-Selección e Ingreso. Recursos Humanos-Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	

	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	Subdirector de Administración en el Estado de Colima 16-E00-1-CFNA001-0000939-E-C-6		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Colima	Sede (radicación)	Colima
Funciones	1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como las gestiones de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas. 2. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los estados financieros. 3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto. 4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la Procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del Programa de Administración sustentable. 7. Coordinar los trámites administrativos ante la Dirección de Recursos Humanos relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la unidad administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 8. Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de capacidades a los servidores públicos de la unidad administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Terminado o pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de experiencia en: Administración Pública Contabilidad Derecho y Legislación Nacionales Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	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	Subdirector de Administración en el Estado de Jalisco 16-E00-1-CFNA001-0000979-E-C-6		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		

Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Jalisco	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones	1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como las gestiones de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas. 2. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los estados financieros. 3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto. 4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la Procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable. 7. Coordinar los trámites administrativos ante la Dirección de Recursos Humanos relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la unidad administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 8. Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de capacidades a los servidores públicos de la unidad administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato, Terminado o pasante. (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.)	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de experiencia en: Administración Pública Contabilidad Derecho y Legislación Nacionales Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal Programación y Presupuesto Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	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 Dictaminación (Subdelegado de Impacto Ambiental y Zofemat) en el Estado de Colima 16-E00-1-CFNA001-0000936-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Área
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado Colima	Sede (radicación)	Colima
Funciones	1. Revisar y evaluar los dictámenes en los que se establezcan las medidas técnicas que serán consideradas en las resoluciones correspondientes. 2. Aplicar los criterios técnicos, para la determinación de sanciones por infracciones a la Normatividad Ambiental, así como las medidas de control, restauración y compensación, para subsanar las irregularidades detectadas.		

	3. Promover ante las autoridades competentes, la adopción de medidas preventivas y correctivas, que resulten procedentes con base en los resultados de las inspecciones realizadas. 4. Revisar los peritajes de los daños al medio ambiente y de los recursos naturales ante el Ministerio Público Federal, en materia de impacto ambiental. 5. Evaluar la viabilidad de llevar a cabo las medidas de restauración y compensación. 6. Emitir dictámenes de los valores comerciales de los bienes decomisados por el área de inspección. 7. Emitir dictámenes de perennidad de los bienes asegurados.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP.) Química, Agronomía, Biología, Oceanografía, Geología, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Forestales, Derecho, Ingeniería y Relaciones Industriales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Teoría y Métodos Generales Tecnología Industrial (Calificación mínima 70)
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. La denominación del puesto se encuentra en trámite de modificación a la estructura a través de escenario en RH-Net
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Subdelegado de Dictaminación (Subdelegado de Inspección Industrial) en el Estado de Durango 16-E00-1-CFNA001-0000956-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Área
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Durango	Sede (radicación)	Durango
Funciones	1. Revisar y evaluar los dictámenes en los que se establezcan las medidas técnicas que serán consideradas en las resoluciones correspondientes. 2. Aplicar los criterios técnicos, para la determinación de sanciones por infracciones a la normatividad ambiental, así como las medidas de control, restauración y compensación, para subsanar las irregularidades detectadas. 3. Promover ante las autoridades competentes, la adopción de medidas preventivas y correctivas, que resulten procedentes con base en los resultados de las inspecciones realizadas. 4. Revisar los peritajes de los daños al medio ambiente y de los recursos naturales ante el Ministerio Público Federal, en materia de impacto ambiental. 5. Evaluar la viabilidad de llevar a cabo las medidas de restauración y compensación. 6. Emitir dictámenes de los valores comerciales de los bienes decomisados por el área de inspección. 7. Emitir dictámenes de perennidad de los bienes asegurados.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP.) Química, Agronomía, Biología, Oceanografía, Geología, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Forestales, Derecho e Ingeniería	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Tecnología Industrial Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. La denominación del puesto se encuentra en trámite de modificación a la estructura a través de escenario en RH-Net
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Subdelegado de Dictaminación (Subdelegado de Vida Silvestre, Recursos Marinos y Ecosistemas Costeros) en el Estado de Campeche 16-E00-1-CFNA001-0000926-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,274.76 (veinticinco mil doscientos setenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Campeche	Sede (radicación)	Campeche
Funciones	1. Revisar y evaluar los dictámenes en los que se establezcan las medidas técnicas que serán consideradas en las resoluciones correspondientes. 2. Aplicar los criterios técnicos, para la determinación de sanciones por infracciones a la normatividad ambiental, así como las medidas de control, restauración y compensación, para subsanar las irregularidades detectadas. 3. Promover ante las autoridades competentes, la adopción de medidas preventivas y correctivas, que resulten procedentes con base en los resultados de las inspecciones realizadas. 4. Revisar los peritajes de los daños al medio ambiente y de los recursos naturales ante el Ministerio Público Federal, en materia de impacto ambiental. 5. Evaluar la viabilidad de llevar a cabo las medidas de restauración y compensación. 6. Emitir dictámenes de los valores comerciales de los bienes decomisados por el área de inspección. 7. Emitir dictámenes de perennidad de los bienes asegurados.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP.) Química, Agronomía, Biología, Oceanografía, Geología, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Forestales, Derecho e Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Tecnología Industrial.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio. La denominación del puesto se encuentra en trámite de modificación a la estructura a través de escenario en RH-Net	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Subdelegado de Dictaminación (Subdelegado de Recursos Naturales) en el Estado de Chihuahua 16-E00-1-CFNA001-0000946-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
Funciones	1. Elaborar planes y programas de trabajo para realizar las visitas de inspección en materia de recursos naturales. 2. Planear los operativos pertinentes para la aplicación de la normatividad ambiental. 3. Promover la integración de los comités de vigilancia participativa. 4. Coordinar y supervisar las labores de los inspectores federales a su cargo. 5. Supervisar y participar en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 6. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. 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 Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP.) Química, Agronomía, Biología, Oceanografía, Geología, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Forestales, Derecho e Ingeniería	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades Técnicas:	Normatividad Ambiental. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio. La denominación del puesto se encuentra en trámite de modificación a la estructura a través de escenario en RH-Net	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Subdelegado Jurídico en el Estado de México 16-E00-1-CFNA001-0000980-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
Funciones	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 la elaboración de escritos y promociones de los juicios de amparo, fiscales y de revisión interpuestos en contra de la Procuraduría. 4. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 5. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el Ministerio Público. 6. Coadyuvar con el Ministerio Público en el procedimiento penal.		

	7. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la Delegación. 8. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la Delegación. 9. Intervenir en los concursos que lleve a cabo la Delegación y revisar las convocatorias respectivas. 10. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique contraloría interna y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP.) Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo
	Capacidades técnicas:	Administración de Proyectos. Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (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	Subdelegado Jurídico en el Estado de Baja California Sur 16-E00-1-CFNA001-0000920-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Baja California Sur	Sede (radicación)	Baja California Sur
Funciones	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 la elaboración de escritos y promociones de los juicios de amparo, fiscales y de revisión interpuestos en contra de la Procuraduría. 4. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 5. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el Ministerio Público. 6. Coadyuvar con el Ministerio Público en el procedimiento penal. 7. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la Delegación. 8. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la Delegación. 9. Intervenir en los concursos que lleve a cabo la Delegación y revisar las convocatorias respectivas. 10. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique contraloría interna y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP.) Derecho	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	

	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo
	Capacidades técnicas:	Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico
	Otros:	Manejo de Microsoft Office a Nivel Intermedio
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Subdelegado Jurídico en el Estado de Sonora 16-E00-1-CFNA001-0001035-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Sonora	Sede (radicación)	Sonora
Funciones	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 la elaboración de escritos y promociones de los juicios de amparo, fiscales y de revisión interpuestos en contra de la Procuraduría. 4. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 5. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el Ministerio Público. 6. Coadyuvar con el Ministerio Público en el procedimiento penal. 7. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la Delegación. 8. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la Delegación. 9. Intervenir en los concursos que lleve a cabo la Delegación y revisar las convocatorias respectivas. 10. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique contraloría interna y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP.) Derecho	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Impactos Económicos de la Regulación Ambiental. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (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	Jefe de Departamento de Quejas, Denuncias y Comunicación en el Estado de Nayarit 16-E00-1-CFOA001-0001214-E-C-R		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		

Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Nayarit	Sede (radicación)	Nayarit
Funciones	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 Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP.) Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Comunicación, Derecho y Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo tres años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	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	Analista de Recursos Financieros B en el Estado Puebla 16-E00-2-CF21865-0001618-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 bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Puebla	Sede (radicación)	Puebla
Funciones	1. Apoyar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de gasto corriente y de gasto de inversión, así como las gestiones de adecuación presupuestal. 2. Realizar el control de pagos y gasto de nómina. 3. Elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal. 4. Llevar un control y seguimiento del ejercicio del presupuesto de servicios personales. 5. Realizar el control y seguimiento del presupuesto de gasto corriente. 6. Apoyar en el manejo de recursos humanos, financieros, trámites de viáticos y pasajes y elaboración de solicitudes de pago. 7. Recibir y registrar documentos. 8. Integrar documentos a los expedientes. 9. Realizará demás actividades inherentes al puesto. 10. Recibe, turna y envía documentación. 11. Entregar la correspondencia interna y externa. 12. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por el superior jerárquico.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) Computación e Informática, Administración y Biblioteconomía	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de experiencia en: Administración Pública. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	

	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Aplicación de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Mejora Continua. Programación y Presupuesto. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	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	Dictaminador B en el Estado de México 16-E00-2-CF33833-0001802-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, asimismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) Química, Agronomía, Biología, Oceanografía, Ciencias Forestales, Derecho, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Ecología y Pesca.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	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	Dictaminador B en el Estado de Sinaloa 16-E00-1-CFPQ002-0002598-E-C-D 16-E00-3-CF33831-0001720-E-C-U		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Sinaloa	Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo 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 ha 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 el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) Derecho	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Normatividad Ambiental. Legislación Ambiental y Recursos Naturales. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	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	Encargado del Area de Cómputo en el Estado de Veracruz 16-E00-2-CF21865-0001619-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 bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Veracruz	Sede (radicación)	Veracruz

Funciones	1. Administrar el dominio de usuarios de la Delegación. 2. Supervisar y reportar fallas del funcionamiento de los equipos de seguridad, como son el firewall, el antivirus y el filtro del contenido de Internet. 3. Actualizar, supervisar y reportar fallas de la comunicación entre la red local y la red nacional de voz y datos de la PROFEPA. 4. Verificar y reportar fallas de la conexión de los sistemas institucionales de información con la base de datos de oficinas centrales. 5. Revisar el buen funcionamiento del correo electrónico institucional. 6. Administrar la página de Internet de la Delegación. 7. Instalar paquetes y actualizaciones de sistemas operativos y aplicaciones básicas. 8. Instalar cables de red para conexión de equipo de cómputo. 9. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo en el caso que se aplique.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) Terminado o pasante Computación e informática y Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores. Ciencia de los Ordenadores. Tecnología de las Telecomunicaciones. Estadística.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Tecnologías de Información y Comunicaciones. Arquitecturas de Computadoras.
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Avanzado. Conocimientos en configuración de impresoras en red.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002552-E-C-P 16-E00-1-CFPQ002-0002650-E-C-P 16-E00-1-CFPQ002-0002564-E-C-P 16-E00-1-CFPQ002-0002493-E-C-P 16-E00-1-CFPQ002-0002494-E-C-P 16-E00-1-CFPQ002-0002584-E-C-P		
Número de vacantes	Seis (6)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de:	Sede (radicación)	Colima (1), Chihuahua (1), Chiapas (1), Jalisco (2) y Nayarit (1)
Funciones	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 ha 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 el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Legislación Ambiental y Recursos Naturales Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	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	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en el Estado de Hidalgo 16-E00-2-CF33833-0001819-E-C-P		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Hidalgo	Sede (radicación)	Hidalgo
Funciones	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 ha 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 el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	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	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en el Estado de Oaxaca 16-E00-1-CFPQ002-0002674-E-C-P		
Número de vacantes	Uno (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca
Funciones	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 ha 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 el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) Derecho	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Teoría y Métodos Generales Derecho y Legislación Nacionales	

	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Aspectos Jurídicos para la Elaboración de Instrumentos Normativos. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	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	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en el Estado de Oaxaca 16-E00-2-CF21866-0001510-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 bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo 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. 8. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 9. Formular los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP). Derecho	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Procedimiento Administrativo de Normalización Ambiental. Legislación Ambiental y Recursos Naturales.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Básico.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en el Estado de Querétaro 16-E00-2-CF21865-0001614-E-C-P 16-E00-1-CFPQ002-0002707-E-C-P		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		

Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Querétaro		Sede (radicación)	Querétaro (2)
Funciones	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 ha 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 el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) Derecho		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Administración Pública.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas:	Legislación Ambiental y Recursos Naturales. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.		
	Idiomas extranjeros:	No requerido		
	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	Especialista en Legislación Ambiental y de los Recursos Naturales B (Inspector Fed. de Rec. Nat. B) en el Estado de Sinaloa 16-E00-3-CF33831-0001738-E-C-U			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace	
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Sinaloa		Sede (radicación)	Sinaloa
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, asimismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos.			

	3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnica. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o Local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) Química, Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Derecho, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Pesca, Oceanografía
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Procedimiento Administrativo de Normalización Ambiental. Legislación Ambiental y Recursos Naturales.
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	Otros:	Conocimiento de Office Nivel Intermedio. La denominación del puesto se encuentra en trámite de modificación a la estructura a través de escenario en RH-Net
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales B en el Estado de Veracruz 16-E00-1-CFPQ002-0002591-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 bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Veracruz	Sede (radicación)	Veracruz
Funciones	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo 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 ha 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 el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP). Derecho
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	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	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de México 16-E00-1-CFPQ002-0002346-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 bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de México	Sede (radicación)	Estado de México
Funciones	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 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 el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) Química, Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Derecho, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Pesca, Oceanografía y Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Normatividad para la Gestión Forestal. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales.
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	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	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002138-E-C-D 16-E00-1-CFPQ002-0002450-E-C-D 16-E00-1-CFPQ002-0002220-E-C-D 16-E00-1-CFPQ002-0002187-E-C-D 16-E00-1-CFPQ002-0002179-E-C-D 16-E00-1-CFPQ002-0002301-E-C-D		
Número de vacantes	Seis (6)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de:	Sede (radicación)	Baja California (1), Colima (1), Guerrero (1), Oaxaca (1), Veracruz (1) y Yucatán (1)
	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 u/o 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 el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) Química, Agronomía, Biología, Oceanografía, Ciencias Forestales, Derecho, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Pesca y Veterinaria y Zootecnia.	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Normatividad para la Gestión Forestal. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales.
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	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	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Nuevo León 16-E00-1-CFPQ002-0002327-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 bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Nuevo León	Sede (radicación)	Nuevo León
Funciones	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 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 derivadas 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 el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) Química, Agronomía, Biología, Oceanografía, Ciencias Forestales, Derecho, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Pesca y Veterinaria y Zootecnia	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Normatividad para la Gestión Forestal. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	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	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales C en el Estado de Oaxaca 16-E00-2-CF21864-0001956-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 bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca
Funciones	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 u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 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 el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) Química, Agronomía, Biología, Oceanografía, Ciencias Forestales, Derecho, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Pesca y Veterinaria y Zootecnia	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Gestión para el Desarrollo Forestal Sustentable. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	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	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Querétaro 16-E00-1-CFPQ002-0002115-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 bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Querétaro	Sede (radicación)	Querétaro
Funciones	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 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 derivadas 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 el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) Química, Agronomía, Biología, Oceanografía, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Forestales, Derecho, Ingeniería, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Pesca.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un 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
	Capacidades técnicas:	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Metodología de la Investigación.
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	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	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Querétaro 16-E00-1-CFPQ002-0002116-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 bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Querétaro	Sede (radicación)	Querétaro
Funciones	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 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 el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) Química, Agronomía, Biología, Oceanografía, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Forestales, Derecho, Ingeniería Ambiental, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Pesca y Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un 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
	Capacidades técnicas:	Aspectos Técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación. Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental.
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	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	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Veracruz 16-E00-1-CFPQ002-0002175-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 bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Veracruz	Sede (radicación)	Veracruz
Funciones	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 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 el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP.) Química, Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Derecho, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Pesca, Oceanografía, Administración y Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	

	Capacidades técnicas:	Normatividad para la Gestión Forestal. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales.
	Idiomas extranjeros:	No requerido
	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	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Zacatecas 16-E00-1-CFPQ002-0002828-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 bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Zacatecas	Sede (radicación)	Zacatecas
Funciones	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 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 el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la SEP). Química, Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Derecho, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Pesca, Oceanografía, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo un año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales. Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/

Requisitos de participación	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, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. 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. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del 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 el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos); mientras que las calificaciones obtenidas en la Evaluación de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. "Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores y/o herramientas de cómputo. Únicamente serán considerados en el Sistema de Puntaje General la calificación de las herramientas psicométricas y el Assessment Center, ya que la prueba de valores y las herramientas de cómputo serán sólo de carácter referencial" La calificación obtenida en la Evaluación 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. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "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."

	Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Medio 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. 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 continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes. El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerara los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). 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. * Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a 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 c) Desierto el concurso. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/ El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>Del 22 de julio de 2009</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 22 de julio al 5 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 22 de julio al 5 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos</td><td>Del 31 de julio al 1 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>Del 24 de agosto al 21 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Del 24 de agosto al 21 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 31 de agosto al 14 de octubre de 2009</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Del 31 de agosto al 14 de octubre de 2009</td></tr> </table>	Publicación de Convocatoria	Del 22 de julio de 2009	Registro de Aspirantes	Del 22 de julio al 5 de agosto de 2009	Revisión Curricular	Del 22 de julio al 5 de agosto de 2009	Evaluación de Conocimientos	Del 31 de julio al 1 de septiembre de 2009	Evaluación de Habilidades	Del 24 de agosto al 21 de septiembre de 2009	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 24 de agosto al 21 de septiembre de 2009	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 31 de agosto al 14 de octubre de 2009	Determinación	Del 31 de agosto al 14 de octubre de 2009
Publicación de Convocatoria	Del 22 de julio de 2009																
Registro de Aspirantes	Del 22 de julio al 5 de agosto de 2009																
Revisión Curricular	Del 22 de julio al 5 de agosto de 2009																
Evaluación de Conocimientos	Del 31 de julio al 1 de septiembre de 2009																
Evaluación de Habilidades	Del 24 de agosto al 21 de septiembre de 2009																
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 24 de agosto al 21 de septiembre de 2009																
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 31 de agosto al 14 de octubre de 2009																
Determinación	Del 31 de agosto al 14 de octubre de 2009																
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	* Citatorios La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente 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. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la Procuraduría Federal al Ambiente (PROFEPA), ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, piso 7 ala Norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F.																

	Nota: Para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la de 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. * Publicación y vigencia de Resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido 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". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, piso 7 ala Norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. Ambos escritos, a la siguiente dirección: Oficinas Centrales PROFEPA ubicadas en Edificio Ajusco, Carretera Picacho-Ajusco 200, piso 7, ala Norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por 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 PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado. 4. 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 título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de 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 o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública. 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 (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. 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. 7. 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. 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso.

	9. 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 o privado. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, 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, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para 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 una evaluación anual 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. 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. 11. 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.
Temarios	Los Temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan al final de las bases de participación con la denominación y número de la plaza respectiva.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de ochenta (80) 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 del Medio Ambiente, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, de la Secretaría de la Función Pública, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: "El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados, podrá determinar, bajo su responsabilidad, por la mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:

	1. Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda. Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, los Comités de Selección, de esta Procuraduría determinan que será responsabilidad de los aspirantes registrar su información curricular en la referida página, así como solicitar su inscripción a un concurso por lo que no habrá reactivaciones de folios que hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como: 1. Registro incorrecto de información curricular. 2. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 3. La duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Dependencia, ubicado en San Jerónimo No. 458, piso 4, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos 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 a la siguiente dirección electrónica: ingreso@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a 15 días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00, Exts. 16429, 16107 y 16439. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos las siguientes cuentas de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx.

México, D.F., a 11 de junio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

El Director General Adjunto de Profesionalización

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR (924)

TEMA	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
SUBTEMA	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
	BIBLIOGRAFIA
	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
	TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION

	DISPOSICIONES GENERALES TITULO SEGUNDO. CAPITULO I. CAPITULO II. TITULO TERCERO, CAPITULO UNICO PAGINA WEB http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMA	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
SUBTEMA	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO BIBLIOGRAFIA DISPOSICIONES GENERALES TITULO I, TITULO II TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION PAGINA WEB http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
SUBTEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. BIBLIOGRAFIA (CONSULTAR CONVOCATORIA) REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION (CONSULTAR CONVOCATORIA) REGLAMENTO DE LA LPC SUBSISTEMA DE INGRESO Y CAPACITACION SUBSISTEMA DE INGRESO, CAPITULO DECIMO (ARTICULO 29 AL 42) SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES, CAPITULO CAPACIDADES, CAPITULO DECIMO SEGUNDO (ARTICULO PAGINA WEB www.profepa.gob.mx http://www.normateca.gob.mx
TEMA	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
SUBTEMA	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA BIBLIOGRAFIA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION TITULO PRIMERO PAGINA WEB http://www.normateca.gob.mx
TEMA	CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION
SUBTEMA	DISPOSICIONES GENERALES BIBLIOGRAFIA TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION. PAGINA WEB http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm www.normateca.gob.mx
TEMA	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
SUBTEMA	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO BIBLIOGRAFIA CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION PAGINA WEB http://www.sat.gob.mx/

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION EN EL ESTADO DE COLIMA (939)

TEMA	ADQUISICIONES
SUBTEMA	DISPOSICIONES GENERALES, PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION Y PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. BIBLIOGRAFIA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION

	DISPOSICIONES GENERALES TITULO PRIMERO. CAPITULO UNICO DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. TITULO SEGUNDO. CAPITULO UNICO. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION. CAPITULO PRIMERO. GENERALIDADES. PAGINA WEB http://www.normateca.gob.mx
TEMA	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
SUBTEMA	NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SISTEMA. REGISTRO UNICO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA SUBSISTEMA DE INGRESO SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL. BIBLIOGRAFIA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION. DISPOSICIONES GENERALES. CAPITULO UNICO. TITULO PRIMERO. (LEY Y REGLAMENTO). DE LOS DERECHOS. CAPITULO PRIMERO. TITULO SEGUNDO. DEL SUBSISTEMA DE INGRESO. CAPITULO TERCERO DEL SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL. CAPITULO CUARTO. DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA. CAPITULO SEGUNDO (REGLAMENTO) PAGINA WEB www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMA	EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
SUBTEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS. BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION DISPOSICIONES GENERALES. OBJETO Y DEFINICIONES DE LA LEY, REGLAS GENERALES Y EJECUTORES DEL GASTO. CAPITULO I. TITULO PRIMERO. PAGINA WEB www.normateca.gob.mx

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION EN EL ESTADO DE JALISCO (979)

TEMA	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
SUBTEMA	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION DISPOSICIONES GENERALES TITULO SEGUNDO. CAPITULO I. CAPITULO II. TITULO TERCERO, CAPITULO UNICO PAGINA WEB http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMA	REGLAS
SUBTEMA	REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL PRODUCTOR POR EXCEDENTE DE COMERCIALIZACION PARA RECONVERSION, INTEGRACION DE CADENAS AGROALIMENTARIAS Y ATENCION A FACTORES CRITICOS. BIBLIOGRAFIA LEY SOBRE PRODUCCION, CERTIFICACION Y COMERCIO DE SEMILLAS LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION REGLAS DE OPERACION (CONSULTAR CONVOCATORIA)

- TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION
(CONSULTAR CONVOCATORIA)
PAGINA WEB
www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
- TEMA** CONOCIMIENTOS GENERALES
SUBTEMA CONOCIMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.
BIBLIOGRAFIA
(CONSULTAR CONVOCATORIA) REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION
(CONSULTAR CONVOCATORIA) REGLAMENTO DE LA LPC SUBSISTEMA DE INGRESO Y CAPACITACION SUBSISTEMA DE INGRESO, CAPITULO DECIMO (ARTICULOS 29 AL 42) SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES, CAPITULO CAPACIDADES, CAPITULO DECIMO SEGUNDO (ARTICULO).
PAGINA WEB www.profepa.gob.mx www.normateca.gob.mx
- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
SUBTEMA SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
BIBLIOGRAFIA
LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION
TITULO PRIMERO, ARTICULO 2
PAGINA WEB
<http://www.normateca.gob.mx>
- TEMA** INVESTIGACION Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA
SUBTEMA INVESTIGACION Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA
BIBLIOGRAFIA
(CONSULTAR CONVOCATORIA) LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.
TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION
(CONSULTAR CONVOCATORIA)
PAGINA WEB
www.normateca.gob.mx
- TEMA** ACUACULTURA Y PESCA
SUBTEMA ACUACULTURA Y PESCA
BIBLIOGRAFIA
(CONSULTAR CONVOCATORIA) LEY DE AGUAS NACIONALES. LEY DE PESCA Y SU REGLAMENTO. NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA ACUACULTURA NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA PESCA
TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION
(CONSULTAR CONVOCATORIA)
PAGINA WEB

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

SUBDELEGADO DE DICTAMINACION (SUBDELEGADO DE IMPACTO AMBIENTAL Y ZOFEMAT)
EN EL ESTADO DE COLIMA (936)

- TEMA** EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL
SUBTEMA DISPOSICIONES GENERALES
BIBLIOGRAFIA
LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y DE PROTECCION AL AMBIENTE
DISPOSICIONES GENERALES TITULO PRIMERO CAPITULO I, EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL CAPITULO IV SEC. V
PAGINA WEB
<http://www.normateca.gob.mx>

TEMA	DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
SUBTEMA	ATRIBUCIONES BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION. CAPITULO XI , CAPITULO VI (DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES) PAGINA WEB www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMA	DE LAS OBRAS O ACTIVIDADES QUE REQUIEREN AUTORIZACION EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL Y DE LAS EXCEPCIONES SUPUESTOS BAJO LOS CUALES SE REQUIERE AUTORIZACION EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL. BIBLIOGRAFIA
SUBTEMA	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL. TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION. CAPITULO II PAGINA WEB www.normateca.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
SUBTEMA	DEL ACTO ADMINISTRATIVO, DE LA NULIDAD Y LA ANULABILIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO, DISPOSICIONES GENERALES Y DE LA TERMINACION BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CAPITULO I, II TITULO TERCERO CAPITULO I, CAPITULO X

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

SUBDELEGADO DE DICTAMINACION (SUBDELEGADO DE INSPECCION INDUSTRIAL)
EN EL ESTADO DE DURANGO (956)

TEMA	ATMOSFERA
SUBTEMA	PREVENCION DE LA CONTAMINACION DE LA ATMOSFERA BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE. DISPOSICIONES GENERALES TITULO PRIMERO, CAPITULOS I, II Y III, TITULO CUARTO, CAPITULO II, TITULO SEXTO REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DE LA ATMOSFERA DISPOSICIONES GENERALES CAPITULOS I Y II REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES CAPITULO SEGUNDO PAGINA WEB http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMA	ATMOSFERA
SUBTEMA	CALIDAD DEL AIRE BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE. DISPOSICIONES GENERALES, TITULO IV, CAPITULO I, TITULO SEXTO REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DE LA ATMOSFERA DISPOSICIONES GENERALES CAPITULOS I Y II PAGINA WEB www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMA	RESIDUOS PELIGROSOS
SUBTEMA	GESTION DE RESIDUOS PELIGROSOS BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS DISPOSICIONES GENERALES TITULOS PRIMERO Y SEGUNDO, TITULO CUARTO CAPITULOS II Y III, TITULO QUINTO, TITULO SEPTIMO

	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
	PÁGINA WEB
	www.profepa.gob.mx , www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMA	RIESGO Y ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS
SUBTEMA	ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS
	BIBLIOGRAFÍA
	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE
	TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO I, CAPÍTULO IV SECCIÓN IV, TÍTULO CUARTO CAPÍTULO V, TÍTULO SEXTO
	PRIMER Y SEGUNDO LISTADO DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS
	PÁGINA WEB
	www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/materialesyactividadesriesgosas/pages/actividadesaltamenteriesgosa.aspx
TEMA	IMPACTO AMBIENTAL
SUBTEMA	EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
	BIBLIOGRAFÍA
	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE
	DISPOSICIONES GENERALES TÍTULO PRIMERO CAPÍTULOS I Y II; CAPÍTULO IV SECCIÓN V, TÍTULO CUARTO, CAPÍTULO II, TÍTULO SEXTO
	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN MATERIA DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL
	GUÍAS PARA LA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES DE IMPACTO AMBIENTAL
	PÁGINA WEB
	www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/pages/impactoambiental.aspx

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

	SUBDELEGADO DE DICTAMINACIÓN (SUBDELEGADO DE VIDA SILVESTRE, RECURSOS MARINOS Y ECOSISTEMAS COSTEROS) EN EL ESTADO DE CAMPECHE (926)
TEMA	IMPACTO AMBIENTAL DE LA CONTAMINACIÓN
SUBTEMA	EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL Y LA CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA
	BIBLIOGRAFÍA
	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE
	TÍTULO PRIMERO CAPÍTULOS I, III, IV SECCIÓN V, TÍTULO SEXTO CAPÍTULOS I, II, III, IV, VI.
	REGLAMENTO DE LA LGEEPA EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL
	CAPÍTULOS I, II Y III
TEMA	DE LOS RECURSOS FORESTALES
SUBTEMA	DEL MANEJO, APROVECHAMIENTO, FOMENTO Y MEDIDAS DE CONSERVACIÓN.
	LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
	TÍTULO PRIMERO CAPÍTULOS I Y II, TÍTULO CUARTO CAPÍTULOS II Y IV; TÍTULO QUINTO CAPÍTULOS I Y III Y TÍTULO OCTAVO CAPÍTULOS III, IV V Y VI.
	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
	TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO ÚNICO
	www.profepa.gob.mx/profepa/juridico/marconormativo/
TEMA	DE LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE
SUBTEMA	LEY GENERAL DE LA VIDA SILVESTRE
	TÍTULO V CAPÍTULO X, TÍTULO VI CAPÍTULO I Y TÍTULO VIII CAPÍTULOS IV Y V.
	www.profepa.gob.mx/profepa/juridico/marconormativo/
TEMA	DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR
SUBTEMA	ZOFEMAT Y SUS SANCIONES
	BIBLIOGRAFÍA
	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
	TÍTULO CUARTO Y SÉPTIMO
	www.profepa.gob.mx/profepa/juridico/marconormativo/
TEMA	DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS
SUBTEMA	LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y SUS SANCIONES
	BIBLIOGRAFÍA
	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	TÍTULO SEGUNDO Y TERCERO
	www.profepa.gob.mx/profepa/juridico/marconormativo/

TEMA	DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS
SUBTEMA	DEL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS TÍTULO QUINTO LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE TÍTULO CUARTO
TEMA	NORMAS OFICIALES MEXICANAS
SUBTEMA	REGULACIÓN TÉCNICA DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA BIBLIOGRAFIA NOM-044-SEMARNAT-1993, NOM-042-SEMARNAT-2003, NOM-047-SEMARNAT-2003, NOM-052-SEMARNAT-1993, NOM-052-SEMARNAT-2005, NOM-054-SEMARNAT-1993, NOM-085-SEMARNAT-1994, NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 NOM-013-SEMARNAT-2004 www.profepa.gob.mx/profepa/jurídico/marconormativo/

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

SUBDELEGADO DE DICTAMINACIÓN (SUBDELEGADO DE RECURSOS NATURALES)
EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA (946)

TEMA	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
SUBTEMA	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. TÓPICOS, SUBTEMAS, CAPÍTULOS, APARTADOS, TÍTULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCIÓN DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO I. PÁGINA WEB www.semarnat.gob.mx
TEMA	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
SUBTEMA	ATRIBUCIONES DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEMARNAT, CON MODIFICACIONES PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 22 DE NOVIEMBRE DE 2004 Y 29 DE NOVIEMBRE DE 2006 TÓPICOS, SUBTEMAS, CAPÍTULOS, APARTADOS, TÍTULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCIÓN CAPÍTULO DECIMO PRIMERO DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE PÁGINA WEB www.semarnat.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
SUBTEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES EN MATERIA FORESTAL, VIDA SILVESTRE, IMPACTO AMBIENTAL ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS, ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS, ESTADO DE CHIHUAHUA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA BIBLIOGRAFIA (CONSULTAR) LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE Y SU REGLAMENTO. LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE Y SU REGLAMENTO LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE, LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE, LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS, REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE REGLAMENTO EN MATERIA DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL, PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012, LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, COMITES DE VIGILANCIA PARTICIPATIVA TÓPICOS, SUBTEMAS, CAPÍTULOS, APARTADOS, TÍTULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCIÓN

EJE 4.- SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012, CAPITULO 2 LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE, CAPITULO 4 DEL REGLAMENTO LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE, CAPITULOS I Y X DE LA LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE, CAPITULO IV DE LA LGEEPA, CAPITULO II DEL REGLAMENTO DE LA LGEEPA EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL, TITULO DECIMO PRIMERO CAPITULO I DE LA LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS
 PAGINA WEB www.profepa.gob.mx, <http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/sustentabilidad-ambiental.html>, www.conanp.gob.mx, <http://www.mexico-tenoch.com/enmarca.php?de=http://www.mexico-tenoch.com/gobernadores/chihu/chih.html>

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

SUBDELEGADO JURIDICO EN EL ESTADO DE ESTADO DE MEXICO (980)

- TEMA:** LEGISLACION AMBIENTAL
SUBTEMA SANCIONES E INFRACCIONES
 BIBLIOGRAFIA
 LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLOGICOS, LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE, LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE, LEY GENERAL PARA EL PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
- TEMA:** ANTECEDENTES DE LA PROFEPA
SUBTEMA ORGANIZACION, FUNCIONAMIENTO Y OPERACION
 BIBLIOGRAFIA
 REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
<http://www.semarnat.gob.mx>
- TEMA:** PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
SUBTEMA JUICIOS DE NULIDAD, ESTRUCTURA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
 BIBLIOGRAFIA
 LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
- TEMA:** PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
SUBTEMA ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
 BIBLIOGRAFIA
 LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
 CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
 LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLOGICO
 LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
 LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE,
 LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
- TEMA:** GEOGRAFIA DEL ESTADO DE MEXICO
SUBTEMA DIVISION GEOGRAFICA
 BIBLIOGRAFIA
<http://www.edomex.gob.mx>
- TEMA** INDUSTRIA DEL ESTADO DE MEXICO
SUBTEMA UBICACION GEOGRAFICA DE LOS PARQUES INDUSTRIALES ESTABLECIDOS EN EL ESTADO DE MEXICO Y PRINCIPALES ACTIVIDADES
 BIBLIOGRAFIA
<http://www.edomex.gob.mx/fidepar>
- TEMA:** REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEMARNAT
SUBTEMA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA, ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO
 BIBLIOGRAFIA
 REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEMARNAT
<http://www.semarnat.gob.mx>

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

SUBDELEGADO JURIDICO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
 EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR (920)

- TEMA** ORDENAMIENTOS JURIDICOS EN MATERIA AMBIENTAL
SUBTEMA NORMATIVIDAD AMBIENTAL
 BIBLIOGRAFIA
 CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
 (FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL DE LA MATERIA AMBIENTAL)
 CODIGO PENAL FEDERAL

LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
 LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTICULOS 103 Y 107 DE LA
 CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
 LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
 LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
 LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
 LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
 (PARTE RELATIVA A LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES)
 LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE.
 LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE.
 LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS.
 LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS.
 REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS
 NATURALES.
 REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION
 AL AMBIENTE EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL.
 REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION
 AL AMBIENTE EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION
 ATMOSFERICA.
 REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION
 AL AMBIENTE EN MATERIA DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS.
 REGLAMENTO DE LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL
 AMBIENTE EN MATERIA DE AUDITORIA AMBIENTAL.
 REGLAMENTO DE LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL
 AMBIENTE EN MATERIA DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO.
 REGLAMENTO DE LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS
 RESIDUOS.
 REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE.
 REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE.
 REGLAMENTO PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL MAR TERRITORIAL, VIAS
 NAVEGABLES, PLAYAS, ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS
 GANADOS AL MAR.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

SUBDELEGADO JURIDICO EN EL ESTADO DE SONORA (1035)

SUBTEMA	EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL, PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DEL SUELO, PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DE LA ATMOSFERA, ACTIVIDADES CONSIDERADAS COMO ALTAMENTE RIESGOSAS E INSPECCION Y VIGILANCIA. BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTEN EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DE LA ATMOSFERA. REGLAMENTO DE LA LEY DE EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL ARTICULOS 5, 7, 46, 81, 111, 153, 162, 164, 166 Y 176. DEL REGLAMENTO ARTICULOS 3, 17 Y 57
TEMA	LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
SUBTEMA	RESIDUOS PELIGROSOS BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTIOIN INTEGRAL DE LOS RESIDUO, Y EL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS ARTICULOS 5 Y 46. NOM 138-SEMARNAT/SS-2003 Y NOM 059-SEMARNAT/2001
TEMA	LEY GENERAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE
SUBTEMA	CAMBIO DE USO DE SUELO EN TERRENO FORESTAL, APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO Y TRANSFORMACION DE LAS MATERIAS PRIMAS FORESTALES, INFRACCIONES Y SANCIONES LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE Y REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE ARTICULOS 2, 74 Y 95
TEMA	REGLAMENTO PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL MAR TERRITORIAL, VIAS NAVEGABLES, PLAYAS, ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR
SUBTEMA	ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRES

	BIBLIOGRAFIA
	REGLAMENTO PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL MAR TERRITORIAL, VIAS NAVEGABLES, PLAYAS, ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR ARTICULO 29.
TEMA	LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE
SUBTEMA	UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE. LEGAL PROCEDENCIA, ESPECIES Y POBLACIONES EN RIESGO Y PRIORITARIAS, APROVECHAMIENTOS
	LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE Y REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE ARTICULO 166

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS, DENUNCIAS Y COMUNICACION
EN EL ESTADO DE NAYARIT (1214)

TEMA	LAS GARANTIAS INDIVIDUALES
SUBTEMA	CAPITULO I DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
BIBLIOGRAFIA	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
TEMA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
SUBTEMA	CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
BIBLIOGRAFIA	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, SUBSTANCIACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	PROCEDIMIENTO DEL ACTO ADMINISTRATIVO, NULIDAD Y ANULABILIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO,
	DISPOSICIONES GENERALES, DE LOS TERMINOS Y PLAZOS, DE LAS VISITAS DE VERIFICACION, DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS
TEMA	DISPOSICIONES GENERALES, NORMAS PRELIMINARES, DISTRIBUCION COMPETENCIA Y COORDINACION, INSPECCION Y VIGILANCIA, SANCIONES ADMINISTRATIVAS, DE LOS DELITOS DEL ORDEN FEDERAL, DENUNCIA POPULAR
SUBTEMA	CAPITULOS I, II, IV, VI Y VII DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
	Y SUS REGLAMENTOS
BIBLIOGRAFIA	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

ANALISTA DE RECURSOS FINANCIEROS B EN EL ESTADO DE PUEBLA (1618)

TEMA	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
SUBTEMA	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
	BIBLIOGRAFIA
	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
	TITULO SEGUNDO CAPITULO I
	PAGINA WEB. www.normateca.gob.mx y www.semarnat.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
SUBTEMA	CONCEPTOS Y FUNDAMENTOS LEGALES
	BIBLIOGRAFIA
	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS , LEY FEDERAL DEL TRABAJO
	ARTICULO 123.
	PAGINA WEB. www.normateca.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS
SUBTEMA	CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.
	BIBLIOGRAFIA
	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA,
	MANUAL DE PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	REGLAMENTO DE LA LPC SUBSISTEMA DE INGRESO Y CAPACITACION SUBSISTEMA DE INGRESO, CAPITULO DECIMO (ARTICULO 29 AL 42) SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES, CAPITULO CAPACIDADES, CAPITULO DECIMO SEGUNDO (ARTICULO
	PAGINA WEB www.profepa.gob.mx www.normateca.gob.mx
TEMA	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
SUBTEMA	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

	BIBLIOGRAFIA
	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	TITULO PRIMERO, ARTICULO 2
	PAGINA WEB. www.normateca.gob.mx
TEMA	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
SUBTEMA	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
	TITULO SEGUNDO, CAPITULO UNICO, TITULO TERCERO, CAPITULOS PRIMERO Y SEGUNDO
	BIBLIOGRAFIA
	PAGINA WEB www.normateca.gob.mx
TEMA	DISTRIBUCION DEL GASTO PUBLICO
SUBTEMA	CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO PUBLICO
	CAPITULO 1000
	BIBLIOGRAFIA
	SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
	PAGINA WEB www.normateca.gob.mx

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

DICTAMINADOR B EN EL ESTADO DE ESTADO DE MEXICO (1802)

TEMA	LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
SUBTEMA	PROCEDIMIENTO DEL ACTO ADMINISTRATIVO
	NULIDAD Y ANULABILIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO
	DISPOSICIONES GENERALES
	DE LOS TERMINOS Y PLAZOS
	DE LAS VISITAS DE VERIFICACION
	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS
	BIBLIOGRAFIA
	LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO.
TEMA	LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE
SUBTEMA	DISPOSICIONES GENERALES
	DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS Y COORDINACION
	EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL
	AREAS NATURALES PROTEGIDAS (ANPS)
	APROVECHAMIENTO DE FLORA Y FAUNA SILVESTRE
	INSPECCION Y VIGILANCIA
	MEDIDAS DE SEGURIDAD
	BIBLIOGRAFIA
	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE
TEMA	LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
SUBTEMA	GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO. PROGRAMA DE DESARROLLO SUSTENTABLE.
	ESTADO DE MEXICO 2005-2025
	MARTINEZ MAXIMO. NOMBRES VULGARES Y CIENTIFICOS DE PLANTAS DEL ESTADO DE MEXICO
	SEGURA LAZCANO JAIME. DESCRIPCION DE ESPECIES DE PINOS DEL ESTADO DE MEXICO
	NORMAS OFICIALES MEXICANAS
	OBJETO Y APLICACION DE LA LEY Y TERMINOLOGIA
	IMPORTANCIA DEL REGISTRO FORESTAL NACIONAL
	AUTORIZACIONES PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FORESTALES
	APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FORESTALES MADERABLES
	APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES
	DEL TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE DE MATERIAS PRIMAS FORESTALES
	DEL CAMBIO DE USO DE SUELO EN LO TERRENOS FORESTALES
	SANIDAD FORESTAL
	DE LA PREVENCION Y VIGILANCIA FORESTAL
	VISITAS Y OPERATIVOS DE INSPECCION
	MEDIDAS DE SEGURIDAD
	BIBLIOGRAFIA
	LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE

TEMA	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
SUBTEMA	DISPOSICIONES GENERALES (OBJETO Y DEFINICIONES) APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES CAMBIO DE UTILIZACION DE LOS TERRENOS FORESTALES TRANSPORTE ALMACENAMIENTO Y TRANSFORMACION DE MPF VISTAS DE INSPECCION Y AUDITORIAS TECNICAS TRANSITORIOS. BIBLIOGRAFIA
TEMA	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
SUBTEMA	VIDA SILVESTRE SISTEMA DE UNIDADES PARA LA CONSERVACION DE VIDA SILVESTRE UMAS LEGAL PROCEDENCIA APROVECHAMIENTO EXTRACTIVO APROVECHAMIENTO PARA FINES DE SUBSISTENCIA APROVECHAMIENTO MEDIANTE CAZA DEPORTIVA APROVECHAMIENTO NO EXTRACTIVO VISITAS DE INSPECCION MEDIDAS DE SEGURIDAD INFRACCIONES Y SANCIONES BIBLIOGRAFIA
TEMA	LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE
SUBTEMA	EN MATERIA DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL DISPOSICIONES GENERALES DE LAS OBRAS O ACTIVIDADES QUE REQUIEREN AUTORIZACION EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL BIBLIOGRAFIA ANGULO CARRERA ALEJANDRO, SANCHEZ MOLINA FRANCISCO JAVIER, GONZALEZ RAMOS ADALBERTO "CRIMINALISTICA AMBIENTAL Y DICTAMEN PERICIAL FORESTAL 98P.P

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

DICTAMINADOR B EN EL ESTADO DE SINALOA (1720) Y (2598)

TEMA	EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
SUBTEMA	FORMALIDADES ESENCIALES DEL PROCEDIMIENTO. BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION TITULO SEGUNDO, CAPITULO SEXTO, TITULO TERCERO, CAPITULO CUARTO, CAPITULO NOVENO, CAPITULO DECIMO, CAPITULO DECIMO PRIMERO. PAGINA WEB http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA LEGISLACION AMBIENTAL
SUBTEMA	PRINCIPALES FIGURAS EN MATERIA AMBIENTAL BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL DEL EQUILIBRO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION TITULO QUINTO CAPITULO V, CAPITULO III, CAPITULO IV, SECCION V, PAGINA WEB www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMA	LEGISLACION EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE
SUBTEMA	IRREGULARIDADES Y PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y VIGILANCIA EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION CAPITULO IV, CAPITULO V PAGINA WEB www.profepa.gob.mx www.normateca.gob.mx

TEMA	LEGISLACION EN MATERIA DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE
SUBTEMA	IRREGULARIDADES Y PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y VIGILANCIA EN MATERIA DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR. BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL MAR TERRITORIAL, VIAS NAVEGABLES, PLAYAS, ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION CAPITULO IV, SECCION PAGINA WEB http://www.normateca.gob.mx
TEMA	LEGISLACION EN MATERIA FORESTAL
SUBTEMA	IRREGULARIDADES Y PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y VIGILANCIA EN MATERIA FORESTAL. BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL PARA EL DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE, TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION (CONSULTAR CONVOCATORIA) CAPITULO I, CAPITULO CINCO, TITULO CUARTO, CAPITULOS I, II, TITULO OCTAVO, CAPITULOS I, II, III, IV. PAGINA WEB www.normateca.gob.mx
TEMA	DELITOS CONTRA EL MEDIO AMBIENTE
SUBTEMA	TIPOS PENALES Y PENALIDADES EN MATERIA AMBIENTAL BIBLIOGRAFIA (CONSULTAR CONVOCATORIA) CODIGO PENAL FEDERAL VIGENTE TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION (CONSULTAR CONVOCATORIA) CAPITULO VIGESIMO QUINTO PAGINA WEB
TEMA	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO
SUBTEMA	AMPARO DIRECTO E INDIRECTO BIBLIOGRAFIA (CONSULTAR CONVOCATORIA) -LEY DE AMPARO TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION (CONSULTAR CONVOCATORIA) .- TITULO PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO PAGINA WEB

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

ENCARGADO DEL AREA DE COMPUTO EN EL ESTADO DE VERACRUZ (1619)

TEMA	SOPORTE TECNICO, REDES Y APLICACIONES
SUBTEMA	REDES DE DATOS Y TECNOLOGIAS DE TRANSPORTE BIBLIOGRAFIA REDES CISCO GUIA DE ESTUDIO PARA LA CERTIFICACION CCNA-640-801 DE ERNESTO ARIGANELO, EDITORIAL ALFAOMEGA RA-MA PRIMERA EDICION. REDES DE COMPUTADORAS CUARTA EDICION DE ANDREW S. TANENBAUM
SUBTEMA	SEGURIDAD EN REDES BIBLIOGRAFIA REDES CISCO GUIA DE ESTUDIO PARA LA CERTIFICACION CCNA-640-801 DE ERNESTO ARIGANELO, EDITORIAL ALFAOMEGA RA-MA PRIMERA EDICION. REDES DE COMPUTADORAS CUARTA EDICION DE ANDREW S. TANENBAUM
SUBTEMA	ROUTING BIBLIOGRAFIA TECNICAS DE CONFIGURACION ROUTERS CISCO DE ERNESTO ARIGANELO, EDITORIAL ALFAOMEGA RA-MA PRIMERA EDICION.

- SUBTEMA** ATENCION, MANTENIMIENTO, RESPALDO Y SOLUCIONES DE SOPORTE TECNICO RELATIVO A CORREO ELECTRONICO
BIBLIOGRAFIA
MANUAL DE USUARIO DE MICROSOFT OUTLOOK
PAGINA WEB
www.microsoft.com
- SUBTEMA** APLICACIONES MICROSOFT WORD, EXCEL Y ACCESS
BIBLIOGRAFIA
MANUAL DE USUARIO DE MICROSOFT WORD
MANUAL DE USUARIO DE MICROSOFT EXCEL
MANUAL DE USUARIO DE MICROSOFT ACCESS
PAGINA WEB
www.microsoft.com
- SUBTEMA** BASES DE DATOS
BIBLIOGRAFIA
PAGINA WEB
www.microsoft.com

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B
EN EL ESTADO DE COLIMA (2552)

- TEMA** EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL
SUBTEMA DISPOSICIONES GENERALES
BIBLIOGRAFIA
LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y DE PROTECCION AL AMBIENTE
DISPOSICIONES GENERALES TITULO PRIMERO CAPITULO I, EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL CAPITULO IV SEC. V
PAGINA WEB
<http://www.normateca.gob.mx>
- TEMA** DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
SUBTEMA ATRIBUCIONES
BIBLIOGRAFIA
REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.
REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.
TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION.
CAPITULO XI , CAPITULO VI (DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES)
PAGINA WEB
www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
- TEMA** DE LAS OBRAS O ACTIVIDADES QUE REQUIEREN AUTORIZACION EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL Y DE LAS EXCEPCIONES
SUBTEMA SUPUESTOS BAJO LOS CUALES SE REQUIERE AUTORIZACION EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL.
BIBLIOGRAFIA
REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL.
TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION.
CAPITULO II
PAGINA WEB www.normateca.gob.mx
- TEMA** CONOCIMIENTOS GENERALES
SUBTEMA DEL ACTO ADMINISTRATIVO, DE LA NULIDAD Y LA ANULABILIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO, DISPOSICIONES GENERALES Y DE LA TERMINACION
BIBLIOGRAFIA
LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
CAPITULOS I, II TITULO TERCERO CAPITULO I, CAPITULO X
PAGINA WEB
www.normateca.gob.mx

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B
EN EL ESTADO DE CHIAPAS (2564)

TEMA	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
SUBTEMA	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION DISPOSICIONES GENERALES TITULO SEGUNDO. CAPITULO I. CAPITULO II. TITULO TERCERO, CAPITULO UNICO PAGINA WEB http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMA	REGLAS
SUBTEMA	REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL PRODUCTOR POR EXCEDENTE DE COMERCIALIZACION PARA RECONVERSION, INTEGRACION DE CADENAS AGROALIMENTARIAS Y ATENCION A FACTORES CRITICOS. BIBLIOGRAFIA LEY SOBRE PRODUCCION, CERTIFICACION Y COMERCIO DE SEMILLAS LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION REGLAS DE OPERACION (CONSULTAR CONVOCATORIA) TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION (CONSULTAR CONVOCATORIA) PAGINA WEB www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
SUBTEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES CONOCIMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. BIBLIOGRAFIA (CONSULTAR CONVOCATORIA) REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION (CONSULTAR CONVOCATORIA) REGLAMENTO DE LA LPC SUBSISTEMA DE INGRESO Y CAPACITACION SUBSISTEMA DE INGRESO, CAPITULO DECIMO (ARTICULO 29 AL 42) SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES, CAPITULO CAPACIDADES, CAPITULO DECIMO SEGUNDO (ARTICULO PAGINA WEB www.profepa.gob.mx www.normateca.gob.mx
TEMA	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
SUBTEMA	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA BIBLIOGRAFIA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION TITULO PRIMERO, ARTICULO 2 PAGINA WEB http://www.normateca.gob.mx
TEMA	INVESTIGACION Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA
SUBTEMA	INVESTIGACION Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA BIBLIOGRAFIA (CONSULTAR CONVOCATORIA) LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION PLAN NACIONAL DE DESARROLLO. TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION (CONSULTAR CONVOCATORIA) PAGINA WEB www.normateca.gob.mx
TEMA	ACUACULTURA Y PESCA
SUBTEMA	ACUACULTURA Y PESCA

BIBLIOGRAFIA

(CONSULTAR CONVOCATORIA) LEY DE AGUAS NACIONALES. LEY DE PESCA Y SU REGLAMENTO. NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA ACUACULTURA NORMAS OFICIALES MEXICANAS PARA PESCA
 TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION
 (CONSULTAR CONVOCATORIA)
 PAGINA WEB

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B
 EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA (2650)

TEMA	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SUBTEMA	FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES EN MATERIA AMBIENTAL BIBLIOGRAFIA CONSTITUCION POLITICA PRECEPTOS LEGALES GARANTIAS INDIVIDUALES, TITULO PRIMERO, CAPITULO I, TITULO TERCERO, CAPITULO II. SECCION TERCERA PAGINA WEB http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMA	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
SUBTEMA	INSPECCION Y VIGILANCIA AMBIENTAL BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE - DISPOSICIONES GENERALES - DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS Y COORDINACION - EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL - AREAS NATURALES PROTEGIDAS (ANPS) - FLORA Y FAUNA SILVESTRE - INSPECCION Y VIGILANCIA (CONSULTAR CONVOCATORIA) PAGINA WEB www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
SUBTEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE AMBIENTAL. (DEFINICIONES) BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS - CAPITULO UNICO, OBJETO Y AMBITO DE APLICACION DE LA LEY - TITULO SEPTIMO, MEDIDAS DE CONTROL Y DE SEGURIDAD, INFRACCIONES Y SANCIONES. PAGINA WEB www.profepa.gob.mx www.normateca.gob.mx
TEMA	PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSO
SUBTEMA	LEY DE AMPARO Y LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO BIBLIOGRAFIA LEY DE AMPARO Y LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO - DISPOSICIONES FUNDAMENTALES CAPITULO I (LEY DE AMPARO) - DEL JUICIO DE AMPARO ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO (LEY DE AMPARO) - DEL JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL (LEY FEDERAL DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO) TITULO PRIMERO Y TITULO SEGUNDO (AMPARO), TITULO PRIMERO (CONTENCIOSO) PAGINA WEB http://www.normateca.gob.mx
TEMA	FORMALIDADES DEL ACTO ADMINISTRATIVO
SUBTEMA	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO BIBLIOGRAFIA (CONSULTAR CONVOCATORIA) LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - PROCEDIMIENTO DEL ACTO ADMINISTRATIVO - NULIDAD Y ANULABILIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO - DISPOSICIONES GENERALES - TERMINOS Y PLAZOS

	- DE LAS VISTAS DE VERIFICACION - DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS http://www.normateca.gob.mx www.profepa.gob.mx PAGINA WEB www.normateca.gob.mx
TEMA	ATRIBUCIONES DE LAS DELEGACIONES
SUBTEMA	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES BIBLIOGRAFIA (CONSULTAR CONVOCATORIA) REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES - CAPITULO PRIMERO.-COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA - CAPITULO OCTAVO.- DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS - CAPITULO DECIMO.- PRIMERO DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE www.semarnat.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
SUBTEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE AMBIENTAL. (DEFINICIONES) BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE - OBJETO Y APLICACION DE LA LEY Y TERMINOLOGIA - IMPORTANCIA DEL REGISTRO FORESTAL NACIONAL Y NORMAS OFICIALES MEXICANAS - AUTORIZACIONES PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FORESTALES - APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FORESTALES MADERABLES Y NO MADERABLES - DEL TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE DE MATERIAS PRIMAS FORESTALES - DEL CAMBIO DE USO DE SUELO EN LOS TERRENOS FORESTALES - DE LA PREVENCION Y VIGILANCIA, VISITAS DE INSPECCION Y OPERATIVOS. www.semarnat.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
SUBTEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE AMBIENTAL. (DEFINICIONES) BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE - DISPOSICIONES GENERALES - DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS Y COORDINACION - EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL - AREAS NATURALES PROTEGIDAS (ANPS) - FLORA Y FAUNA SILVESTRE - INSPECCION Y VIGILANCIA PAGINA WEB www.profepa.gob.mx www.normateca.gob.mx

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B
EN EL ESTADO DE HIDALGO (1819)

TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
SUBTEMA	ACTOS DE INSPECCION Y VIGILANCIA BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE DEFINICION, TITULOS, CAPITULOS, PRECEPTOS LEGALES DISPOSICIONES GENERALES, TITULO PRIMERO, CAPITULO I. CAPITULO II. CAPITULO III, CAPITULO IV, TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, CAPITULO II, TITULO TERCERO, CAPITULO I, CAPITULO II, TITULO CUARTO, CAPITULO I, CAPITULO II, CAPITULO III, CAPITULO IV, TITULO SEXTO, CAPITULO I, CAPITULO II, CAPITULO III, CAPITULO IV, CAPITULO V, CAPITULO VI, CAPITULO VII http://www.profepa.gob.mx
TEMA	SANCIONES
SUBTEMA	SANCIONES ADMINISTRATIVAS

	BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO, LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE, LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE, LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS TITULOS, CAPITULOS, ARTICULOS TITULO SEXTO CAPITULO I, CAPITULO II, CAPITULO III, CAPITULO IV, TITULO OCTAVO CAPITULO I, CAPITULO II, CAPITULO III, CAPITULO IV, CAPITULO V, CAPITULO VI, TITULO VIII CAPITULO I, CAPITULO II, CAPITULO III, CAPITULO IV, CAPITULO V, TITULO CUARTO, CAPITULO UNICO , TITULO QUINTO, CAPITULO UNICO, TITULO SEPTIMO CAPITULO I, CAPITULO II, CAPITULO III htt://www.profepa.gob.mx
TEMA	ACTO ADMINISTRATIVO
SUBTEMA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CAPITULOS, ARTICULOS, PRECEPTOS LEGALES TITULO SEGUNDO CAPITULO I, CAPITULO IV, CAPITULO VI, CAPITULO X, CAPITULO XI, TITULO TERCERO CAPITULO I CAPITULO IV, CAPITULO VI, CAPITULO X, TITULO SEXTO, CAPITULO I http://www.profepa.gob.mx
TEMA	COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS
SUBTEMA	ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS DE LA SEMARNAT BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES CAPITULOS, TITULOS, ARTICULOS CAPITULO SEPTIMO, CAPITULO OCTAVO, CAPITULO NOVENO, CAPITULO DECIMO, CAPITULO DECIMO PRIMERO, ARTICULOS 119,139,154 http://www.semarnat.gob.mx
TEMA	DELITOS AMBIENTALES
SUBTEMA	DELITOS CONTRA EL AMBIENTE Y LA GESTION AMBIENTAL BIBLIOGRAFIA CODIGO PENAL FEDERAL, LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE TITULO, CAPITULO, ARTICULOS TITULO VIGESIMO QUINTO, CAPITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, CAPITULO TERCERO, CAPITULO CUARTO, CAPITULO QUINTO TITULO VIGESIMO QUINTO, CAPITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO , CAPITULO TERCERO, CAPITULO CUARTO, CAPITULO QUINTO http://profepa.gob.mx
TEMA	EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL
SUBTEMA	EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL EN MATERIA FORESTAL FEDERAL BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL CAPITULOS, ARTICULOS, DEFINICIONES CAPITULO I, CAPITULO II, CAPITULO III, CAPITULO IX, http://profepa.gob.mx
TEMA	PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS
SUBTEMA	PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS CAPITULOS, TITULOS, ARTICULO, CONCEPTOS TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO, TITULO TERCERO. TITULO CUARTO, TITULO QUINTO CAPITULO I, CAPITULO II, TITULO SEPTIMO CAPITULO I, CAPITULO II, CAPITULO III. http://profepa.gob.mx
TEMA	PROTECCION AMBIENTAL ESPECIES NATIVAS DE MEXICO DE FLORA Y FAUNA SILVESTRES
SUBTEMA	PROTECCION AMBIENTAL ESPECIES NATIVAS DE MEXICO DE FLORA Y FAUNA SILVESTRES

	BIBLIOGRAFIA
	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-059-SEMARNAT-2001 PROTECCION AMBIENTAL-ESPECIES NATIVAS DE MEXICO DE FLORA Y FAUNA SILVESTRES-CATEGORIAS DE RIESGO Y ESPECIFICACIONES PARA SU INCLUSION O CAMBIO- LISTA DE ESPECIES EN RIESGO.
	ARTICULOS, DEFINICIONES O DESCRIPCION
	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-059-SEMARNAT-2001
	http://profepa.gob.mx ,
TEMA	RESIDUOS PELIGROSOS
SUBTEMA	IDENTIFICACION DE RESIDUOS PELIGROSOS
	BIBLIOGRAFIA
	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
	DEFINICIONES, TITULOS, CAPITULOS, ARTICULOS
	TITULO PRIMERO, TITULO CUARTO, CAPITULO I, CAPITULO II, CAPITULO III, CAPITULO IV,
	http://profepa.gob.mx
TEMA	DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
SUBTEMA	DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
	BIBLIOGRAFIA
	LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
	DISPOSICIONES GENERALES, DEFINICIONES, TITULOS, ARTICULOS
	TITULO PRIMERO, CAPITULO I, TITULO SEGUNDO, CAPITULO I ARTICULO 9, CAPITULO II ARTICULO 12, CAPITULO III,
	http://profepa.gob.mx
TEMA	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVO
SUBTEMA	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
	BIBLIOGRAFIA
	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
	DISPOSICIONES GENERALES, DEFINICIONES, CAPITULOS, ARTICULOS
	TITULO I, CAPITULO I, CAPITULO II, CAPITULO III, TITULO II, CAPITULO I, CAPITULO II, CAPITULO III, CAPITULO IV, CAPITULO V, CAPITULO VI, CAPITULO VII, CAPITULO VIII, CAPITULO IX, TITULO III, CAPITULO I, CAPITULO II, TITULO IV, CAPITULO I, CAPITULO II, CAPITULO III.
	http://profepa.gob.mx

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B
EN EL ESTADO DE JALISCO (2493) Y (2494)

TEMA	COMPETENCIA AMBIENTAL, POLITICAS AMBIENTALES, BIODIVERSIDAD, PROTECCION AMBIENTAL Y MEDIDAS DE CONTROL Y SEGURIDAD Y SANCIONES
SUBTEMA	NORMAS PRELIMINARES, FACULTADES CONCURRENTES, INSTRUMENTOS DE POLITICA AMBIENTAL, TIPOS DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
	BIBLIOGRAFIA
	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE Y SUS REGLAMENTOS MATERIA DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS, EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL, EN MATERIA DE AUDITORIA AMBIENTAL Y EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION ATMOSFERICA.
	TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION
	TITULO PRIMERO, CAPITULOS I Y III, TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, TITULO CUARTO, CAPITULOS I, II Y V Y TITULO SEXTO, CAPITULOS I, II, III, IV, V, VI Y VII.
	PAGINA WEB
	www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMA	BIENES NACIONALES Y LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE
SUBTEMA	LAS PLAYAS, LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE, LOS TERRENOS GANADOS AL MAR Y LOS ECOSISTEMAS COSTEROS.
	BIBLIOGRAFIA
	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES Y REGLAMENTO PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL MAR TERRITORIAL, VIAS NAVEGABLES, PLAYAS, ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR.

	TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION TITULO CUARTO, CAPITULO UNICO Y TITULO SEPTIMO, CAPITULO UNICO. PAGINA WEB www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMA	APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES
SUBTEMA	CONCURRENCIA DE LAS AUTORIDADES, GESTION FORESTAL Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
	BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE Y SU REGLAMENTO. TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION TITULO CUARTO, CAPITULO IV, TITULO QUINTO, CAPITULOS I, II, III, IV, V, VI Y VII, TITULO OCTAVO Y CAPITULOS I, II, III, IV, V, VI Y VI. PAGINA WEB www.profepa.gob.mx www.normateca.gob.mx
TEMA	APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE
SUBTEMA	PERMISOS, AUTORIZACIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
	BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE Y SU REGLAMENTO. TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION QUINTO, CAPITULO X Y TITULO OCTAVO, CAPITULOS I, II, III, IV Y V. PAGINA WEB www.normateca.gob.mx
TEMA	MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS
SUBTEMA	CONCEPTOS, ATRIBUCIONES, GESTION AMBIENTAL, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONES
	BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS Y SU REGLAMENTO. TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION TITULO TERCERO, CAPITULO UNICO. PAGINA WEB www.normateca.gob.mx

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B
EN EL ESTADO DE NAYARIT (2584)

TEMA	DERECHO CONSTITUCIONAL
SUBTEMA	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL DEL DERECHO AMBIENTAL; FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES DEL PROCEDIMIENTO
	LOS ACTOS DE AUTORIDAD Y LAS GARANTIAS INDIVIDUALES EN GENERAL.
BIBLIOGRAFIA	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, (TITULO PRIMERO, CAPITULO I).
TEMA	PROCEDIMIENTO FEDERAL ADMINISTRATIVO.
SUBTEMA	SUBSTANCIACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
BIBLIOGRAFIA	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, (TITULO SEGUNDO, CAPITULO PRIMERO; TITULO TERCERO, CAPITULO PRIMERO, SEXTO, NOVENO, DECIMO PRIMERO; TITULO CUARTO, CAPITULO UNICO; TITULO SEXTO, CAPITULO PRIMERO).
TEMA	DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS Y COORDINACION, INSPECCION Y VIGILANCIA Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.
SUBTEMA	TITULO PRIMERO, CAPITULO II; TITULO SEXTO, CAPITULOS II, IV.
BIBLIOGRAFIA	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE.
TEMA	FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
SUBTEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.
BIBLIOGRAFIA	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEMARNAT (CAPITULO DECIMO PRIMERO). LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (TITULO SEGUNDO, CAPITULO II).

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B
EN EL ESTADO DE OAXACA
(2674) Y (1510)

TEMA	EL MEDIO AMBIENTE EN LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SUBTEMA	PRECEPTOS DE LA CONSTITUCION FEDERAL QUE REGULAN ASPECTOS DEL MEDIO AMBIENTE. BIBLIOGRAFIA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TITULO PRIMERO, CAPITULO I DEL ARTICULO 4 AL 75 DE LA CONSTITUCION POLITICA PAGINA WEB www.profepa.gob.mx
TEMA	DELITOS FEDERALES
SUBTEMA	DELITOS FEDERALES EN MATERIA AMBIENTAL BIBLIOGRAFIA CODIGO PENAL FEDERAL CAPITULOS CUARTO Y QUINTO (CONSULTAR CONVOCATORIA) PAGINA WEB www.profepa.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
SUBTEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL E INDUSTRIAL BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE Y SU REGLAMENTO EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL. CAPITULO I, SECCION V. ARTICULO 3 AL 35 Y DEL 160 AL 189 DE LA LEGEEPA Y CAPITULO II ARTICULO 5 AL 8 DEL REGLAMENTO. NORMAS OFICIALES DE RESIDUOS PELIGROSOS EN MATERIA DE INDUSTRIAL PAGINA WEB www.profepa.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTO GENERALES
SUBTEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES EN MATERIAL FORESTAL BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE Y SU REGLAMENTO. CAPITULOS IV Y VI; ARTICULO 115 Y 164 AL 170 DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE Y CAPITULO CUARTO ARTICULOS DEL 93 AL 110 DEL REGLAMENTO. PAGINA WEB www.profepa.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
SUBTEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE. BIBLIOGRAFIA (CONSULTAR CONVOCATORIA) LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE Y SU REGLAMENTO. TITULO I, PRECEPTOS LEGALES 3 Y 4, DEL 117 AL 127 DE LA LEY GENRAL DE VIDA SILVESTRE. (CONSULTAR CONVOCATORIA) NORMA OFICIAL MEXICANA PARA LA PROTECCION DE LA VIDA SILVESTRE PAGINA WEB www.profepa.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
SUBTEMA	DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO BIBLIOGRAFIA (CONSULTAR CONVOCATORIA) LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. TITULOS TERCERO DEL ARTICULO 3 AL 39 Y DEL 70 AL 96 (CONSULTAR CONVOCATORIA) PAGINA WEB www.profepa.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
SUBTEMA	DEL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO BIBLIOGRAFIA (CONSULTAR CONVOCATORIA) LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. TITULO II, CAPITULO I DEL ARTICULO 13 Y 14 Y DEL 19 AL 23 DE LA LEY DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. (CONSULTAR CONVOCATORIA) PAGINA WEB www.profepa.gob.mx

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B
EN EL ESTADO DE QUERETARO (1614) Y (2707)

- TEMA** ATRIBUCIONES DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INSPECCION Y VIGILANCIA (FORESTAL, IMPACTO AMBIENTAL, RESIDUOS PELIGROSOS, VIDA SILVESTRE)
- SUBTEMA** ATRIBUCIONES DE LA PROCURADURIA EN MATERIA AMBIENTAL RELATIVAS A INSPECCION Y VIGILANCIA
BIBLIOGRAFIA
LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE Y LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS. LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION
TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, TITULO CUARTO, CAPITULOS I, II, III, IV, V, VI; TITULO SEXTO, CAPITULOS I, II, III, IV, V. (LGEEPA)
TITULO OCTAVO. (LGDFS); TITULO VIII (LGVS); CAPITULO DECIMO PRIMERO RTO INTERIOR DE LA SEMARNAT; CAPITULO UNICO, TITULO CUARTO, CAPITULO I (LGPGIR)
PAGINA WEB
<http://www.normateca.gob.mx> www.semarnat.gob.mx
- TEMA** OBLIGACIONES EN MATERIA AMBIENTAL (FORESTAL, IMPACTO, VIDA SILVESTRE, RESIDUOS PELIGROSOS, EMISIONES A LA ATMOSFERA)
- SUBTEMA** OBLIGACIONES AMBIENTALES
BIBLIOGRAFIA
LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL, RTO. DE LA LEGEEPA EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DE LA ATMOSFERA; RTO DE LA LGEEPA EN MATERIA DE REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES, RTO. DE LA LEGEEPA EN MATERIA DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS.
NOM-087-ECOL-SSA1-2002, PROTECCION AMBIENTAL-SALUD AMBIENTAL-RESIDUOS PELIGROSOS BIOLOGICO-INFECCIOSOS-CLASIFICACION Y ESPECIFICACIONES DE MANEJO.
NOM-052-SEMARNAT QUE ESTABLECE LAS CARACTERISTICAS DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS, EL LISTADO DE LOS MISMOS Y LOS LIMITES QUE HACEN A UN RESIDUO PELIGROSO POR SU TOXICIDAD AL AMBIENTE. NOM-059-SEMARNAT- PROTECCION AMBIENTAL.-ESPECIES NATIVAS DE MEXICO DE FLORA Y FAUNA SILVESTRE, CATEGORIAS DE RIESGO Y ESPECIFICACIONES PARA SU INCLUSION, EXCLUSION O CAMBIO-LISTA ESPECIES RIESGO.
TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION
TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, TITULO CUARTO, CAPITULOS I, II, III, IV, V, VI; TITULO SEXTO, CAPITULOS I, II, III, IV, V; (LGEEPA)
CAPITULO CUARTO SECCION PRIMERA (LGDFS).
TITULO V, CAPITULO X (LGVS) TITULO SEPTIMO (LGPGIR)
PAGINA WEB
<http://www.normateca.gob.mx> www.semarnat.gob.mx
- TEMA** DISPOSICIONES GENERALES CONTENCIOSAS (AMPARO, JUICIOS DE NULIDAD DENUNCIAS PENALES X DELITOS AMBIENTALES)
- SUBTEMA** PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO (NULIDAD, AMPARO, PENAL)
BIBLIOGRAFIA
LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
CODIGO PENAL (DELITOS AMBIENTALES)
LEY DE AMPARO
TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION
TITULO PRIMERO, CAPITULO I ; TITULO VIGESIMO QUINTO, CAPITULO UNICO (CODIGO PENAL) TITULO SEGUNDO, CAPITULO III (LEY AMPARO)
TITULO II, CAPITULO I, LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.
PAGINA WEB
<http://www.normateca.gob.mx> www.semarnat.gob.mx

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B
(INSPECTOR FED. DEL MED. AMB. B) EN EL ESTADO DE SINALOA (1738)

TEMA	INTRODUCCION A LA AUDITORIA AMBIENTAL
SUBTEMA	LA AUDITORIA AMBIENTAL EN EL CONTEXTO INTERNACIONAL. ANTECEDENTES EN MEXICO EL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORIA AMBIENTAL (PNAA) BIBLIOGRAFIA COMISION DE COOPERACION AMBIENTAL (CCA DOCUMENTO GUIA: HACIA UN MEJOR DESEMPEÑO Y CUMPLIMIENTO AMBIENTAL. DIEZ ELEMENTOS PARA UN SISTEMA DE ADMINISTRACION AMBIENTAL EFECTIVO.); ED. JUNIO 2000. COMISION PARA LA COOPERACION AMBIENTAL (CCA INFORME ESPECIAL SOBRE ACTIVIDADES DE APLICACION DE LA LEGISLACION AMBIENTAL EN AMERICA DEL NORTE.), JUNIO 2001, QUEBEC, CANADA. GOBIERNO DE LA REPUBLICA, CONVOCATORIA PARA LA ACREDITACION Y APROBACION COMO UNIDADES DE VERIFICACION PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS AMBIENTALES. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 22 DE MARZO DE 2002. INE-SEMARNAT, GACETA ECOLOGICA. NUM. 55. MEXICO, D.F. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE, 1988 Y REFORMAS HASTA EL 2000. PNUD-SEMARNAT. DIRECTORIO DE ORGANISMOS VINCULADOS CON EL MEDIO AMBIENTE Y EL MANEJO DE RECURSOS NATURALES. CENTRO DE EDUCACION Y CAPACITACION PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE, SEGUNDA EDICION, AÑO 2000. MEXICO, D.F. PROFEPA, INFORME ANUAL PROFEPA 2007. PRIMERA EDICION 2007. ED. UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE, 2002. MEXICO, D.F. PROFEPA, LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE. PROFEPA, PROGRAMA DE PROCURACION DE JUSTICIA AMBIENTAL 2001-2006. SEGUNDA EDICION, CORREGIDA Y AUMENTADA. ED. UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE; ED. 2002. MEXICO, D.F. PROFEPA, REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE AUDITORIA AMBIENTAL. SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES Y PESCA. MEDIO AMBIENTE Y TURISMO. NOVIEMBRE DE 2000. ED. DIRECCION EJECUTIVA DE PARTICIPACION SOCIAL, ENLACE Y COMUNICACION. INE. MEXICO, D.F. SEMARNAT, COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS. PERSPECTIVAS Y LOGROS, ED. 2002, MEXICO, D.F. SEMARNAT, LEY DE INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFICA. SEMARNAT, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. SEMARNAT. INE. PROFEPA. GESTION AMBIENTAL HACIA LA INDUSTRIA. PRIMERA EDICION, SEPTIEMBRE DE 2000. MEXICO, D.F. SEMARNAT, PROGRAMA NACIONAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 2007-2012. PRIMERA EDICION 2001. ED. COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL-SEMARNAT, OCT. 2001, MEXICO, D.F. PAGINAS WEB COMISION DE COOPERACION AMBIENTAL (CCA DOCUMENTO GUIA: HACIA UN MEJOR DESEMPEÑO Y CUMPLIMIENTO AMBIENTAL. DIEZ ELEMENTOS PARA UN SISTEMA DE ADMINISTRACION AMBIENTAL EFECTIVO.); ED. JUNIO 2000. COMISION PARA LA COOPERACION AMBIENTAL (CCA INFORME ESPECIAL SOBRE ACTIVIDADES DE APLICACION DE LA LEGISLACION AMBIENTAL EN AMERICA DEL NORTE.), JUNIO 2001, QUEBEC, CANADA. GOBIERNO DE LA REPUBLICA, CONVOCATORIA PARA LA ACREDITACION Y APROBACION COMO UNIDADES DE VERIFICACION PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS AMBIENTALES. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 22 DE MARZO DE 2002. INE-SEMARNAT, GACETA ECOLOGICA. NUM. 55. MEXICO, D.F.

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.

LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE, 1988 Y REFORMAS HASTA EL 2000.

PNUD-SEMARNAT. DIRECTORIO DE ORGANISMOS VINCULADOS CON EL MEDIO AMBIENTE Y EL MANEJO DE RECURSOS NATURALES. CENTRO DE EDUCACION Y CAPACITACION PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE, SEGUNDA EDICION, AÑO 2000. MEXICO, D.F.

PROFEPA, INFORME ANUAL PROFEPA 2007. PRIMERA EDICION 2007. ED. UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE, 2002. MEXICO, D.F.

PROFEPA, LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE.

PROFEPA, PROGRAMA DE PROCURACION DE JUSTICIA AMBIENTAL 2001-2006. SEGUNDA EDICION, CORREGIDA Y AUMENTADA. ED. UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE; ED. 2002. MEXICO, D.F.

PROFEPA, REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE AUDITORIA AMBIENTAL.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES Y PESCA. MEDIO AMBIENTE Y TURISMO. NOVIEMBRE DE 2000. ED. DIRECCION EJECUTIVA DE PARTICIPACION SOCIAL, ENLACE Y COMUNICACION. INE. MEXICO, D.F.

SEMARNAT, COMISION NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS. PERSPECTIVAS Y LOGROS, ED. 2002, MEXICO, D.F.

SEMARNAT, LEY DE INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFICA.

SEMARNAT, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.

SEMARNAT. INE. PROFEPA. GESTION AMBIENTAL HACIA LA INDUSTRIA. PRIMERA EDICION, SEPTIEMBRE DE 2000. MEXICO, D.F.

SEMARNAT, PROGRAMA NACIONAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 2007-2012. PRIMERA EDICION 2001. ED. COORDINACION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL-SEMARNAT, OCT. 2001, MEXICO, D.F.

TEMA MARCO LEGAL Y REGLAMENTACION APLICABLE PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS

SUBTEMA EL DERECHO AMBIENTAL. CONCEPTO. FUENTES. PRINCIPIOS. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL EN MEXICO.

MARCO DE COMPETENCIA A NIVEL FEDERAL.

PRINCIPALES LEYES FEDERALES Y DEL ESTADO EN MATERIA DE PROTECCION AL AMBIENTE.

LA GESTION AMBIENTAL Y LOS INSTRUMENTOS DE POLITICA AMBIENTAL EN LA LGEEPA.

LA AUTORREGULACION Y LA AUDITORIA AMBIENTAL. ANTECEDENTES, BALANCES Y PERSPECTIVAS EN NUESTRO PAIS.

PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORIA AMBIENTAL.

REGIMEN DE NORMALIZACION EN MEXICO

ANALISIS DEL REGLAMENTO DE LA LGEEPA EN MATERIA DE AUDITORIA AMBIENTAL VIGENTE.

BIBLIOGRAFIA

ACOSTA ROMERO, MIGUEL, SEGUNDO CURSO DE DERECHO ADMINISTRATIVO, PORRUA, MEXICO, 1993.

ALVAREZ ZARATE, JOSE M., "COMERCIO Y MEDIO AMBIENTE EN EL ORDEN MUNDIAL CONTEMPORANEO: ¿CUAL GLOBALIZACION?¿DE QUIEN?" EN LECTURAS SOBRE DERECHO DEL MEDIO AMBIENTE, UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA, BOGOTA, 2001.

BERMEJO VERA, JOSE, DERECHO ADMINISTRATIVO. PARTE ESPECIAL, CIVITAS, MADRID, 1999.

BRAÑEZ, RAUL, MANUAL DE DERECHO AMBIENTAL MEXICANO, MEXICO, FCE, 1994.

CARMONA LARA, MARIA DEL CARMEN, "EL DERECHO ECOLOGICO EN MEXICO" EN TENDENCIAS ACTUALES DEL DERECHO, UNAM, MEXICO, 1994.

FIX FIERRO, HECTOR, "LA CIENCIA, LA TECNOLOGIA Y LOS LIMITES DEL DERECHO AMBIENTAL" EN REVOLUCION TECNOLOGICA, ESTADO Y DERECHO, UNAM, MEXICO, 1993.

GALINDO CAMACHO, MIGUEL, TEORIA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, PORRUA, MEXICO, 2000.

GUTIERREZ NAJERA, RAQUEL, INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO AMBIENTAL, PORRUA, MEXICO, 1998.
MARTINEZ MORALES, RAFAEL I., DERECHO ADMINISTRATIVO, OXFORD, MEXICO, 1999.
PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2001-2006.
PLAN VERACRUZANO DE DESARROLLO 1999-2004.
PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORIA AMBIENTAL.
QUINTANA VALTIERRA, JESUS, DERECHO AMBIENTAL MEXICANO, MEXICO, PORRUA, 2002.
SANCHEZ GOMEZ, NARCISO, DERECHO AMBIENTAL, MEXICO, PORRUA, 2001.
VARIOS AUTORES, JUSTICIA AMBIENTAL, UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA, BOGOTA, 2001.
VICENTE GIMENEZ, TERESA, "EL OBJETIVO DE LA ECOLOGIA Y SUS IMPLICACIONES EN EL ORDEN ETICO" EN JUSTICIA ECOLOGICA Y PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE, TROTTA, MADRID, 2002.
LEGISGRAFIA
CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE SINALOA
EN MATERIA DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS
EN MATERIA DE AUDITORIA AMBIENTAL
EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL
EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DE LA ATMOSFERA
EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS
LEY AGRARIA
LEY DE AGUAS NACIONALES
LEY DE EXPROPIACION
LEY DE INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFICA
LEY DE PLANTACION
LEY DE PROTECCION AMBIENTAL DEL ESTADO DE SINALOA
LEY FEDERAL DE DERECHOS EN MATERIA DE AGUA
LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL
LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
LEY FEDERAL DE TURISMO
LEY FEDERAL DE VARIEDADES VEGETALES
LEY FEDERAL DEL MAR
LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION
LEY FORESTAL
LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS
LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE
LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE
LEY MINERA
LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
REGLAMENTOS DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE
PAGINA WEB
www.profepa.gob.mx
www.semarnat.gob.mx
www.conagua.gob.mx
www.conamp.gob.mx
www.sinaloa.gob.mx
TEMA MANEJO SUSTENTABLE DE RECURSOS NATURALES Y NORMATIVIDAD APLICABLE
SUBTEMA MANEJO SUSTENTABLE DE RECURSOS NATURALES
NORMATIVIDAD APLICABLE
INTEGRACION DE LA INFORMACION PARA LA AUDITORIA AMBIENTAL EN MATERIA DE RECURSOS NATURALES.
BIBLIOGRAFIA
LEYES Y REGLAMENTOS

LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE, 1988 Y REFORMAS HASTA EL 2000
REGLAMENTO EN MATERIA DE AUDITORIA AMBIENTAL, 2000
LEY DE PROTECCION AMBIENTAL DEL ESTADO DE SINALOA
LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE, 2000
LEY DE Y DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE, 2001
LEY FORESTAL Y REGLAMENTO, 1992 Y REFORMAS HASTA EL 2001
LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE, 2003
LEY DE PESCA Y REGLAMENTO, 1992 Y REFORMAS HASTA EL 2001
LEY FEDERAL DEL MAR, 1986
LEY DE AGUAS NACIONALES,
LEY DE TURISMO, 1992 Y REFORMAS HASTA EL 2000
LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, 1993 Y REFORMAS, 2000
LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL, 1994
LEY FEDERAL DE VARIEDADES VEGETALES Y REGLAMENTO, 1998
NORMAS OFICIALES MEXICANAS
NOM-059-SEMARNAT-2001
NOM-060-SEMARNAT-1994
NOM-023-SEMARNAT-2001
NOM-060-SEMARNAT-1994
NOM-021-SEMARNAT-2000
NOM-004-SEMARNAT-2002
NOM-020-SEMARNAT-2001
NOM-115-SEMARNAT-2003
NOM-117-SEMARNAT-1998
NOM-120-SEMARNAT-11/19/1998
NOM-146-SEMARNAT-2005
NOM-130-SEMARNAT-2000
PAGINAS WEB

www.profepa.gob.mx
www.semarnat.gob.mx
www.sinaloa.gob.mx

TEMA**SUBTEMA**

CONTROL DE EMISIONES A LA ATMOSFERA
LEGISLACION APLICABLE A LA EVALUACION DE LA CONTAMINACION ATMOSFERICA
CONTAMINACION ATMOSFERICA
CONTAMINANTES DEL AIRE Y CLASIFICACION
TECNICAS DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION ATMOSFERICA
CONTAMINANTES, METODOS DE MUESTREO Y EQUIPOS DE PRUEBA
BIBLIOGRAFIA
NORMAS OFICIALES MEXICANAS
NOM-085-SEMARNAT-1994
NOM-043-SEMARNAT-1993
LEYES Y REGLAMENTOS
LGEEPA
LEY DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE DEL ESTADO DE SINALOA.
REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DE LA ATMOSFERA. ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 03-06-2004
REGLAMENTO DE LA LEY DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE DEL ESTADO DE SINALOA.
REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES
PAGINAS WEB
www.profepa.gob.mx
www.semarnat.gob.mx
www.sinaloa.gob.mx

TEMA**SUBTEMA**

CONTROL DE DESCARGAS AL AGUA
CARACTERIZACION DE LAS AGUAS RESIDUALES
MUESTREO
TRATAMIENTOS
NOM'S EN MATERIA DE AGUAS RESIDUALES

BIBLIOGRAFIA

AMERICAN WATER WORKS ASSOCIATION INC. WATER QUALITY AND TREATMENT. ED. MC GRAW-HILL

FAIR, GUEYER Y OKUN. INGENIERIA SANITARIA Y DE AGUAS RESIDUALES. ED. LIMUSA. 1999

HARDENBERGH, W.A. Y RODIE E.B. INGENIERIA SANITARIA. ED. CECSA. 1984

METCALF Y HEDI. INGENIERIA SANITARIA: TRATAMIENTO, EVACUACION Y REUTILIZACION. SEGUNDA EDICION. ED. LABOR S.A. 1985

OPAZO UNDA. INGENIERIA SANITARIA APLICADA A SANEAMIENTO Y SALUD PUBLICA. ED. LIMUSA. 1999

RAMALHO R.S. TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES. ED. REVERTE. 1993

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

NOM-001 SEMARNAT-1996

NOM-002 SEMARNAT-1996

NOM-003 SEMARNAT-1997

NOM-004 SEMARNAT-2002

LEYES Y REGLAMENTOS

LEY FEDERAL DEL MAR, 1986

LEY DE AGUAS NACIONALES, 2004

LGEEPA

LEY DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE DEL ESTADO DE SINALOA.

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DE LA ATMOSFERA. ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 03-06-2004

REGLAMENTO DE LA LEY DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE DEL ESTADO DE SINALOA.

REGLAMENTO DE LA LEY DE AGUAS NACIONALES.

PAGINAS WEB

www.profepa.gob.mx

www.semarnat.gob.mx

www.sinaloa.gob.mx

TEMA

SUBTEMA

CONTAMINACION AL SUELO

CONTAMINACION DE SUELOS.

RESTAURACION DE SUELOS.

NOM'S EN MATERIA DE SUELOS

BIBLIOGRAFIA

AMILS, R. BIOTECNOLOGIA AMBIENTAL. ARIEL, 2001.

G.A. LEWANDOWSKI, L.J. DEFILIPPI, BIOLOGICAL TREATMENT OF HAZARDOUS WASTES, WILEY-INTERSCIENCE, 1998.

J.B. EWEIS, S.J. ERGAS, D.P.Y. CHANO, E.D. SCHROEDER, PRINCIPIOS DE BIORRECUPERACION, MACGRAW HILL, 1999.

J.L. CARRASCOSA, A. MODREGO, LA BIOTECNOLOGIA Y SU APLICACION INDUSTRIAL, UNIVERSIDAD CARLOS III.CSIC. 1994.

M. ALEXANDER, BIODEGRADATION AND BIOREMEDIATION, ACADEMIC PRESS, 1999.

M.A. LEVIN, BIOTRATAMIENTO DE RESIDUOS TOXICOS Y PELIGROSOS. MCGRAW HILL, 1992.

R. MAIER, I.L. PEPPER, C.P. GERBA, ENVIRONMENTAL MICROBIOLOGY, SAN DIEGO, ACADEMIC PRESS, 2000.

R. MITCHEL, ENVIRONMENTAL MICROBIOLOGY. WILLEY-LISS, 1993.

R.M. ATLAS, R. BARTHA, ECOLOGIA MICROBIANA Y AMBIENTAL, ADDISON WESLEY, 2001.

RAMALHO. TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES. REVERTE, 1996

T.D. BROCK, M.T. MADIGAN, J.M. MARTINKO, J. PARKER, BIOLOGIA DE LOS MICROORGANISMOS, PRENTICE-HALL INTERNATIONAL INC., 1997.

LEYES Y REGLAMENTOS

LGEEPA

LEY DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE DEL ESTADO DE SINALOA.

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DE LA ATMOSFERA. ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 03-06-2004

REGLAMENTO DE LA LEY DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE DEL ESTADO DE SINALOA.

TEMA
SUBTEMA

LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
NORMAS OFICIALES MEXICANAS
NOM-138-SEMARNAT/SS-2003,
NOM-004-SEMARNAT-2002
NOM-147-SEMARNAT/SSA1-2004,
PÁGINAS WEB
www.profepa.gob.mx
www.semarnat.gob.mx
www.sinaloa.gob.mx
MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS RESIDUOS SÓLIDOS Y DE MANEJO ESPECIAL
MARCO LEGAL DE LOS RESIDUOS
GESTIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS
RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL
BIBLIOGRAFÍA
BAUTISTA, CARMEN. RESIDUOS, GUÍA TÉCNICO-JURÍDICA. EDICIONES MUNDI-
PRENSA. ESPAÑA, 1998. P.P. 377
CENICA-INE. SEMINARIO INTERNACIONAL SOBRE IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN
DE RESIDUOS PELIGROSOS, MEMORIA. CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y
CAPACITACIÓN AMBIENTAL. MÉXICO. 2000. P.P. 110
CENICA-INE. SEMINARIO INTERNACIONAL SOBRE RESTAURACIÓN DE SITIOS
CONTAMINADOS, MEMORIA. CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN
AMBIENTAL. MÉXICO. 1997. P.P. 258
CHANDLER, A. J.; EIGHMY, T. T.; HARTLEN, J.; HJELMAR, O.; KOSSON, D. S.; SAWELL,
S.E.; VAN DER SLOOT, H.A.; VEHLow, J. MUNICIPAL SOLID WASTE INCINERATOR
RESIDUES. ELSEVIER PUBLISHERS. NETHERLANDS. 1997. P.P. 975
COLBORN, T., DUMANOSKI, D., MYERS, J. P. OUR STOLEN FUTURE: ARE WE
THREATENING OUR OWN FERTILITY, INTELLIGENCE, AND SURVIVAL? - A SCIENTIFIC
DETECTIVE STORY. E P DUTTON PUBLISHERS. UNITED STATES. 1996 P.P. 306
COMISIÓN PARA LA COOPERACIÓN AMBIENTAL DE AMÉRICA DEL NORTE (CCA).
ESTADO DEL MANEJO DE BPCS EN AMÉRICA DEL NORTE. PROSPECTUS INC.
MONTREAL, CANADA. 1997. P.P. 177
COMISIÓN PARA LA COOPERACIÓN AMBIENTAL DE AMÉRICA DEL NORTE (CCA).
RUTAS CONTINENTALES DE LOS CONTAMINANTES. MONTREAL, CANADA. 1999. P.P. 46
CORTINAS, CRISTINA. CONTAMINACIÓN POR RESIDUOS: PREVENCIÓN Y
REMEDIACIÓN, MANUAL 2. TALLERES GRÁFICOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL
H. CONGRESO DE LA UNIÓN. MÉXICO. 2002. P.P. 306
CORTINAS, CRISTINA. INTRODUCCIÓN Y ELEMENTOS DE TÉCNICA REGULATORIA,
MANUAL 1. TALLERES GRÁFICOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO
DE LA UNIÓN. MÉXICO. 2002. P.P. 260
DENIS, HELENE. COMPRENDRE ET GERER LES RISQUES SOCIOTECHNOLOGIQUES
MAJEURS. EDITIONS DE L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE DE MONTREAL. CANADA. 1998.
P.P. 342
DENIS, HELENE. GERER LES CATASTROPHES, L'INCERTITUDE A APPRIVOISER.
PRESSES DE L'UNIVERSITÉ DE MONTREAL. CANADA. 1993. P.P. 319
INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA, INE. ESTUDIO DE CASO, REGISTRO DE
EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES EN EL ESTADO DE QUERÉTARO.
MÉXICO. 1997. P.P. 118
INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA, INE. GESTIÓN AMBIENTALMENTE RACIONAL DE
LAS SUSTANCIAS QUÍMICAS DESDE LA PERSPECTIVA DE LA INDUSTRIA. MÉXICO.
1997. P.P. 118
INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA, INE. INFORME NACIONAL DE EMISIONES Y
TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES 1997-1998. MÉXICO. 1999. P.P. 171
INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA, INE. PROGRAMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE
SUSTANCIAS TÓXICAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA. MÉXICO. 1999. P.P. 171
INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA, INE. REGISTRO DE EMISIONES Y
TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES, PROPUESTA EJECUTIVA NACIONAL. MÉXICO.
1997. P.P. 162
JIMÉNEZ GÓMEZ, SERGIO. NUEVAS FRONTERAS EN EL CONOCIMIENTO Y GESTIÓN
DE RESIDUOS. INSTITUTO DE ESPAÑA. MADRID, ESPAÑA 2001. P.P. 328.
PROGRAMA DE NACIONES UNIDAS PARA EL MEDIO AMBIENTE. GLOBAL
ENVIRONMENTAL OUTLOOK, GEO 2003. GRUPO MUNDI-PRENSA. MADRID. 2002. P.P. 446
RODRÍGUEZ, JUAN J. E IRABIÉN, ÁNGEL. LOS RESIDUOS PELIGROSOS,
CARACTERIZACIÓN, TRATAMIENTO Y GESTIÓN. EDITORIAL SÍNTESIS. MADRID,
ESPAÑA. 1999. P.P. 335

UNEP-CHEMICALS. REGIONALLY BASED ASSESSMENT OF PERSISTENT TOXIC SUBSTANCES-NORTH AMERICA REGIONAL REPORT. UNITED NATIONS ENVIRONMENT PROGRAM-CHEMICALS. GLOBAL ENVIRONMENTAL FACILITY. GENEVA. 2003. P.P.148

LEYES Y REGLAMENTOS

LGEEPA

LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS

LEY DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE SINALOA.

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DE LA ATMÓSFERA. ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 03-06-2004

REGLAMENTO DE LA LEY DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL ESTADO DE SINALOA.

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002

NOM-083-SEMARNAT-2003

NOM-057-SEMARNAT-1993

NOM-054-SEMARNAT-1993

NOM-053-SEMARNAT-2005

NOM-052-SEMARNAT-2005

PÁGINAS WEB

www.profepa.gob.mx

www.semarnat.gob.mx

www.sinaloa.gob.mx

TEMA

SUBTEMA

IMPACTO AMBIENTAL, RIESGOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE

LEGISLACIÓN APLICABLE

DESARROLLO DE LA NORMATIVIDAD

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL: INFORMES PREVENTIVOS Y MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL (FEDERAL Y ESTATAL); INFORME PRELIMINAR Y ANÁLISIS DE RIESGOS; SUSTANCIAS PELIGROSAS Y ANÁLISIS CRETIB. BIBLIOGRAFÍA

AGENCY FORM TOXIC SUBSTANCES AND DISEASE REGISTRY. 1994. MANAGING HAZARDOUS MATERIAL INCIDENTS. VOL. I & II. U.S. DEPARTMENT OF HEALTH AND HUMAN SERVICES. ATLANTA GA. USA.

BARROW, C.J. 1997. ENVIRONMENTAL AND SOCIAL IMPACT ASSESSMENT, AN INTRODUCTION. ARNOLD, A MEMBER OF THE HODDER HEADLINE GROUP. U.K.

CANTER, L.W. 1998. MANUAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL. TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO. ED. MC GRAW HILL. MADRID.

CONESA-FERNÁNDEZ, V. 1995. AUDITORÍAS MEDIOAMBIENTALES. GUÍA METODOLÓGICA. ED. MUNDI PRENSA. MADRID.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DE CANADA, DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DE ESTADOS UNIDOS Y SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DE MÉXICO. 2000. GUÍA DE RESPUESTAS EN CASO DE EMERGENCIAS 2000. SETIQ.

GILPIN, A. 1996. ENVIRONMENTAL IMPACT ASSESSMENT (EIA), CUTTING EDGE FOR THE TWENTY-FIRST CENTURY. CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS. U.K.

GÓMEZ-OREA, D. 1999. EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL. ED. MUNDI. PRENSA. MADRID.

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA-SEMARNAP. 1999. PROMOCIÓN DE LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES QUÍMICOS. INE-SEMARNAP. MÉXICO, DISTRITO FEDERAL.

INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA-SEMARNAP. ANÁLISIS DE RIESGO AMBIENTAL. INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY. INE-SEMARNAP. MORELOS.

MERCK AND CO., INC. 2001. THE MERCK INDEX. MAPFRE. ESPAÑA.

PERRY, R. H., GREEN, D. W., MALONEY, J.O. MANUAL DEL INGENIERO QUÍMICO. TOMOS I, II. MCGRAW HILL. NEW YORK.

WESTMEN, W.E. 1985. ECOLOGY, IMPACT ASSESSMENT, AND ENVIRONMENTAL PLANNING. JOHN WILEY & SONS. USA.

MARCO LEGAL DE REFERENCIA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

GACETA ECOLÓGICA No. 1 VOLUMEN 2 DE SEPTIEMBRE DE 1989

GUÍAS PARA EL ESTUDIO DE RIESGO.

GUIAS SECTORIALES PARA LA ELABORACION DEL INFORME PREVENTIVO Y PARA MANIFESTACION DE IMPACTO AMBIENTAL MODALIDAD PARTICULAR O REGIONAL
LEY FEDERAL DEL TRABAJO
LEY DE AGUAS NACIONALES
LEY FEDERAL DE DERECHOS
LEY GENERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE
LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
LEY DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE DEL ESTADO DE SINALOA.
REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DE LA ATMOSFERA. ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 03-06-2004
REGLAMENTO DE LA LEY DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE DEL ESTADO DE SINALOA.
REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS.
REGLAMENTO DE LA LEY DE AGUAS NACIONALES
REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL
REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
REGLAMENTO FEDERAL DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO.
PAGINAS WEB
<http://www.semarnat.gob.mx/>
www.profepa.gob.mx
www.ine.gob.mx
<http://www.cenapred.unam.mx>
<http://www.conabio.gob.mx/>
www.unep.org/
www.sinaloa.gob.mx

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES B
EN EL ESTADO DE VERACRUZ (2591)

TEMA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
SUBTEMA	MEDIDAS DE CONTROL Y DE SEGURIDAD Y SANCIONES BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
SUBTEMA	INSPECCION Y VIGILANCIA BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
SUBTEMA	DENUNCIA POPULAR BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
SUBTEMA	SANCIONES ADMINISTRATIVAS BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx

- SUBTEMA** NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA AMBIENTAL
BIBLIOGRAFIA
LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
- TEMA** SUBSTANCIACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE RECURSO DE REVISION
- SUBTEMA** RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y JUICIO DE NULIDAD
BIBLIOGRAFIA
LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO
<http://www.normateca.gob.mx> www.semarnat.gob.mx
- SUBTEMA** CONOCIMIENTOS GENERALES
BIBLIOGRAFIA
LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE
LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
<http://www.normateca.gob.mx> www.semarnat.gob.mx
- SUBTEMA** RESIDUOS PELIGROSOS
BIBLIOGRAFIA
LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
<http://www.normateca.gob.mx> www.semarnat.gob.mx

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B
EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA (2138)

- TEMA** IMPACTO AMBIENTAL
- SUBTEMAS** OBRAS O ACTIVIDADES QUE REQUIEREN AUTORIZACION DE IMPACTO AMBIENTAL FEDERAL
ARTICULO 5to.
PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL
CAPITULO III
INSPECCION, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SANCIONES
CAPITULO IX
BIBLIOGRAFIA
LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE, REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL.
- TEMA** VIDA SILVESTRE
- SUBTEMAS** DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE
CAPITULO VIII
DE LA CONSERVACION DE VIDA SILVESTRE
CAPITULO
VISITAS DE INSPECCION
CAPITULO III
MEDIDAS DE SEGURIDAD
CAPITULO IV
BIBLIOGRAFIA
LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE
REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE LA VIDA SILVESTRE.
- TEMA** MATERIA FORESTAL
- SUBTEMAS** TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y TRANSFORMACION DE LAS MATERIAS PRIMAS FORESTALES
CAPITULO IV
CAMBIO DE USO DE SUELO EN LOS TERRENOS FORESTALES.
CAPITULO I
PREVENCION Y VIGILANCIA FORESTAL
CAPITULO I
DENUNCIA POPULAR.
CAPITULO II

TEMA	BIBLIOGRAFIA
	LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE Y REGLAMENTO DE LA LEY FORESTAL.
SUBTEMAS	ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE
	DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
	CAPITULO UNICO
	INSPECCION Y VIGILANCIA
	SECCION V
	INFRACCIONES Y SANCIONES EN LAS PLAYAS, LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y LOS TERRENOS GANADOS AL MAR
	CAPITULO IV
	BIBLIOGRAFIA:
	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
	REGLAMENTO PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL MAR TERRITORIAL, VIAS NAVEGABLES, PLAYAS, ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B
EN EL ESTADO DE COLIMA (2450)

TEMA	EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL
	DISPOSICIONES GENERALES
SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y DE PROTECCION AL AMBIENTE
	DISPOSICIONES GENERALES TITULO PRIMERO CAPITULO I, EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL CAPITULO IV SEC. V
	ACTIVIDADES RIESGOSAS Y ALTAMENTE RIESGOSAS.
	AMBIENTE.
	APROVECHAMIENTO DE RECURSOS NATURALES.
	APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE.
	AREAS NATURALES PROTEGIDAS
	BIODIVERSIDAD
	CONTAMINACION AMBIENTAL
	DELITOS AMBIENTALES.
	EMISIONES A LA ATMOSFERA.
	ECOSISTEMAS
	EQUILIBRIO ECOLOGICO
	FAUNA SILVESTRE
	FLORA SILVESTRE
	IMPACTO AMBIENTAL
	INFRACCIONES A LA LEGISLACION AMBIENTAL
	INCENDIOS FORESTALES
	INSPECCION Y VIGILANCIA
	ORDENAMIENTO(FORESTAL-ECOLOGICO-TERRITORIAL)
	POLITICA NACIONAL EN MATERIA FORESTAL
	PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS FORESTALES
	RECURSOS NATURALES
	RESIDUOS
	RIESGO AMBIENTAL
	SERVICIOS AMBIENTALES
	SILVICULTURA
	SUELOS
	VEGETACION (FORESTAL Y FORESTAL DE ZONAS ARIDAS)
	VIDA SILVESTRE.
	PAGINA WEB
	http://www.normateca.gob.mx
TEMA	DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
	ATRIBUCIONES
SUBTEMA	BIBLIOGRAFIA
	REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.
	TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION.

	CAPITULO XI, CAPITULO VI (DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES)
	PAGINA WEB
	www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMA	DE LAS OBRAS O ACTIVIDADES QUE REQUIEREN AUTORIZACION EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL Y DE LAS EXCEPCIONES
SUBTEMA	SUPUESTOS BAJO LOS CUALES SE REQUIERE AUTORIZACION EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL.
	BIBLIOGRAFIA
	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL.
	TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION.
	CAPITULO II
	PAGINA WEB www.normateca.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
SUBTEMA	DEL ACTO ADMINISTRATIVO, DE LA NULIDAD Y LA ANULABILIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO, DISPOSICIONES GENERALES Y DE LA TERMINACION
	BIBLIOGRAFIA
	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	CAPITULO I, II TITULO TERCERO CAPITULO I, CAPITULO X
	PAGINA WEB
	www.normateca.gob.mx

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B
EN EL ESTADO DE ESTADO DE MEXICO (2346)

TEMA	LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
SUBTEMA	PROCEDIMIENTO DEL ACTO ADMINISTRATIVO
	NULIDAD Y ANULABILIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO
	DISPOSICIONES GENERALES
	DE LOS TERMINOS Y PLAZOS
	DE LAS VISITAS DE VERIFICACION
	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS
	BIBLIOGRAFIA
	LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO.
TEMA	LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE
SUBTEMA	DISPOSICIONES GENERALES
	DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS Y COORDINACION
	EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL
	AREAS NATURALES PROTEGIDAS (ANPS)
	APROVECHAMIENTO DE FLORA Y FAUNA SILVESTRE
	INSPECCION Y VIGILANCIA
	MEDIDAS DE SEGURIDAD
	BIBLIOGRAFIA
	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE
TEMA	LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
SUBTEMA	GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO. PROGRAMA DE DESARROLLO SUSTENTABLE.
	ESTADO DE MEXICO 2005-2025
	MARTINEZ MAXIMO. NOMBRES VULGARES Y CIENTIFICOS DE PLANTAS DEL ESTADO DE MEXICO
	SEGURA LAZCANO JAIME. DESCRIPCION DE ESPECIES DE PINOS DEL ESTADO DE MEXICO
	NORMAS OFICIALES MEXICANAS
	OBJETO Y APLICACION DE LA LEY Y TERMINOLOGIA
	IMPORTANCIA DEL REGISTRO FORESTAL NACIONAL
	AUTORIZACIONES PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FORESTALES
	APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FORESTALES MADERABLES
	APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES
	DEL TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE DE MATERIAS PRIMAS FORESTALES
	DEL CAMBIO DE USO DE SUELO EN LO TERRENOS FORESTALES

	SANIDAD FORESTAL
	DE LA PREVENCIÓN Y VIGILANCIA FORESTAL
	VISITAS Y OPERATIVOS DE INSPECCIÓN
	MEDIDAS DE SEGURIDAD
	BIBLIOGRAFIA
	LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
TEMA	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
SUBTEMA	DISPOSICIONES GENERALES (OBJETO Y DEFINICIONES)
	APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES
	CAMBIO DE UTILIZACIÓN DE LOS TERRENOS FORESTALES
	TRANSPORTE ALMACENAMIENTO Y TRANSFORMACIÓN DE MPF
	VISTAS DE INSPECCIÓN Y AUDITORIAS TÉCNICAS
	TRANSITORIOS.
	BIBLIOGRAFIA
	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
TEMA	VIDA SILVESTRE
SUBTEMA	SISTEMA DE UNIDADES PARA LA CONSERVACIÓN DE VIDA SILVESTRE UMAS
	LEGAL PROCEDENCIA
	APROVECHAMIENTO EXTRACTIVO
	APROVECHAMIENTO PARA FINES DE SUBSISTENCIA
	APROVECHAMIENTO MEDIANTE CAZA DEPORTIVA
	APROVECHAMIENTO NO EXTRACTIVO
	VISITAS DE INSPECCIÓN
	MEDIDAS DE SEGURIDAD
	INFRACCIONES Y SANCIONES
	BIBLIOGRAFIA
	LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE
TEMA	EN MATERIA DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
SUBTEMA	EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL
	DISPOSICIONES GENERALES
	DE LAS OBRAS O ACTIVIDADES QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN EN MATERIA DE
	IMPACTO AMBIENTAL
	DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL
	BIBLIOGRAFIA
	ANGULO CARRERA ALEJANDRO, SANCHEZ MOLINA FRANCISCO JAVIER, GONZALEZ
	RAMOS ADALBERTO "CRIMINALISTICA AMBIENTAL Y DICTAMEN PERICIAL FORESTAL
	98P.P

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B
EN EL ESTADO DE GUERRERO (2220)

TEMA	LEYES AMBIENTALES MEXICANAS
SUBTEMA	LEGISLACIÓN AMBIENTAL
	BIBLIOGRAFIA:
	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE.
	TEMAS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES,
	DEFINICIONES.
	DISPOSICIONES GENERALES TITULO SEGUNDO. CAPITULO I. CAPITULO II. TITULO
	TERCERO, CAPITULO UNICO
	PAGINA WEB
	www.semarnat.gob.mx
TEMA	LEYES AMBIENTALES MEXICANAS
SUBTEMA	LEGISLACIÓN AMBIENTAL
	BIBLIOGRAFIA
	LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
	TEMAS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES,
	DEFINICIONES.
	(CONSULTAR CONVOCATORIA)
	PAGINA WEB
	www.semarnat.gob.mx
TEMA	NORMATIVIDAD AMBIENTAL
SUBTEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS.

	BIBLIOGRAFIA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-052-SEMARNAT-2005 TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, DEFINICIONES (CONSULTAR CONVOCATORIA) REGLAMENTO DE LA LPC SUBSISTEMA DE INGRESO Y CAPACITACION SUBSISTEMA DE INGRESO, CAPITULO DECIMO (ARTICULO 29 AL 42) SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES, CAPITULO CAPACIDADES, CAPITULO DECIMO SEGUNDO (ARTICULO PAGINA WEB www.profepa.gob.mx , www.semarnat.gob.mx SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA SUBTEMA SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA BIBLIOGRAFIA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION TITULO PRIMERO, ARTICULO 2 PAGINA WEB http://www.normateca.gob.mx
TEMA	NORMATIVIDAD AMBIENTAL
SUBTEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS BIBLIOGRAFIA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-053-SEMARNAT-1993 TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, DEFINICIONES O DESCRIPCION (CONSULTAR CONVOCATORIA) PAGINA WEB www.profepa.gob.mx , www.semarnat.gob.mx
TEMA	NORMATIVIDAD AMBIENTAL
SUBTEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS BIBLIOGRAFIA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-081-SEMARNAT-1994 TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, DEFINICIONES O DESCRIPCION (CONSULTAR CONVOCATORIA) PAGINA WEB www.semarnat.gob.mx , www.profepa.gob.mx
TEMA	NORMATIVIDAD AMBIENTAL
SUBTEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS BIBLIOGRAFIA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-085-SEMARNAT-1994 TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, DEFINICIONES O DESCRIPCION (CONSULTAR CONVOCATORIA) PAGINA WEB www.semarnat.gob.mx , www.profepa.gob.mx
TEMA	NORMATIVIDAD AMBIENTAL
SUBTEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS BIBLIOGRAFIA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-083-SEMARNAT-1994 TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, DEFINICIONES O DESCRIPCION (CONSULTAR CONVOCATORIA) PAGINA WEB www.semarnat.gob.mx , www.profepa.gob.mx
TEMA	NORMATIVIDAD AMBIENTAL
SUBTEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS BIBLIOGRAFIA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, DEFINICIONES O DESCRIPCION (CONSULTAR CONVOCATORIA) PAGINA WEB www.semarnat.gob.mx , www.profepa.gob.mx
TEMA	NORMATIVIDAD AMBIENTAL
SUBTEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS BIBLIOGRAFIA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-133-SEMARNAT-2000

	TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, DEFINICIONES O DESCRIPCION (CONSULTAR CONVOCATORIA) PAGINA WEB www.semarnat.gob.mx , www.profepa.gob.mx
TEMA	NORMATIVIDAD AMBIENTAL
SUBTEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS BIBLIOGRAFIA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-141-SEMARNAT-2003 TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, DEFINICIONES O DESCRIPCION (CONSULTAR CONVOCATORIA) PAGINA WEB www.semarnat.gob.mx , www.profepa.gob.mx
TEMA	NORMATIVIDAD AMBIENTAL
SUBTEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES EN REGLAMENTOS AMBIENTALES BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, DEFINICIONES O DESCRIPCION (CONSULTAR CONVOCATORIA) PAGINA WEB www.semarnat.gob.mx , www.profepa.gob.mx
TEMA	NORMATIVIDAD AMBIENTAL
SUBTEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES EN REGLAMENTOS AMBIENTALES BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTAMINACIÓN A LA ATMÓSFERA TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, DEFINICIONES O DESCRIPCION (CONSULTAR CONVOCATORIA) PAGINA WEB www.semarnat.gob.mx , www.profepa.gob.mx
TEMA	NORMATIVIDAD AMBIENTAL
SUBTEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES EN REGLAMENTOS AMBIENTALES BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN MATERIA DE EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, DEFINICIONES O DESCRIPCION (CONSULTAR CONVOCATORIA) PAGINA WEB www.semarnat.gob.mx , www.profepa.gob.mx
TEMA	NORMATIVIDAD AMBIENTAL
SUBTEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES EN REGLAMENTOS AMBIENTALES BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN MATERIA CONTRA LA CONTAMINACIÓN ORIGINADA POR LA EMISIÓN DE RUIDO. TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, DEFINICIONES O DESCRIPCION (CONSULTAR CONVOCATORIA) PAGINA WEB www.semarnat.gob.mx , www.profepa.gob.mx

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B
EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN (2327)

TEMA	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE
SUBTEMA	CAPÍTULO I. NORMAS PRELIMINARES BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION PAGINA WEB www.semarnat.gob.mx/.../LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO

SUBTEMA	PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION ATMOSFERICA BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION PAGINA WEB www.semarnat.gob.mx/.../LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO
SUBTEMA	PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DEL SUELO. BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION PAGINA WEB
SUBTEMA	ACTIVIDADES CONSIDERADAS COMO ALTAMENTE RIESGOSAS BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION PRIMER Y SEGUNDO LISTADO DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS PAGINA WEB www.semarnat.gob.mx/.../LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO
SUBTEMA	MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION PAGINA WEB www.semarnat.gob.mx/.../LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO
SUBTEMA	INSPECCION Y VIGILANCIA BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION PAGINA WEB www.semarnat.gob.mx/.../LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO
TEMA	LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
SUBTEMA	TITULO DEL TERCERO AL SEXTO BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION PAGINA WEB http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/28F51E2D-E467-42A9-AD5F-96A5471BE542/6275/LGPGIR.pdf
SUBTEMA	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION PAGINA WEB http://www.aniiq.org.mx/Comisiones/Docs_Cmedioambiente/Reglamento%20de%20la%20LGPGIR.doc
TEMA	NORMAS OFICIALES MEXICANAS
SUBTEMA	EMISIONES DE FUENTES FIJAS
SUBTEMA	RESIDUOS PELIGROSOS PAGINA WEB http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B
EN EL ESTADO DE OAXACA (2187)

TEMA	EL MEDIO AMBIENTE EN LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SUBTEMA	PRECEPTOS DE LA CONSTITUCION FEDERAL QUE REGULAN ASPECTOS DEL MEDIO AMBIENTE.

	BIBLIOGRAFIA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TITULO PRIMERO, CAPITULO I DEL ARTICULO 4 AL 75 DE LA CONSTITUCION POLITICA PAGINA WEB www.profepa.gob.mx
TEMA	DELITOS FEDERALES
SUBTEMA	DELITOS FEDERALES EN MATERIA AMBIENTAL BIBLIOGRAFIA CODIGO PENAL FEDERAL CAPITULOS PRIMERO AL QUINTO PAGINA WEB www.profepa.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
SUBTEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE Y SU REGLAMENTO. TITULO I, ARTICULO 1 AL 4o., Capítulo IV, ARTICULOS 117 AL 121, Capítulo V, ARTICULOS 122 AL 130; DE LA LEY. CAPITULO CUARTO, SECCION PRIMERA, ARTICULOS 23 AL 28; DEL REGLAMENTO. NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE. PAGINA WEB www.profepa.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTO GENERALES
SUBTEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES EN MATERIAL FORESTAL BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE Y SU REGLAMENTO. TITULO PRIMERO Capítulo I, ARTICULO 1o.; CAPITULO II, ARTICULO 7o.; CAPITULO III SECCION SECCION 1 ARTICULOS 107 AL 111; SECCION 3; CAPITULO IV ARTICULOS 115 AL 116; DE LA LEY TITULO TERCERO, CAPITULO PRIMERO ARTICULOS 21 AL 36; CAPITULO CUARTO, SECCION PRIMERA, ARTICULOS 93 AL 110; TITULO CUARTO, CAPITULO TERCERO, ARTICULOS 128 AL 158 DEL REGLAMENTO. NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA FORESTAL. PAGINA WEB www.profepa.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
SUBTEMA	CONOCIMIENTO GENERALES EN MATERIA DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE. BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE. CAPITULO IV, ARTICULOS 171 AL 175 BIS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS. PAGINA WEB www.profepa.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
SUBTEMA	DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. TITULO PRIMERO; CAPITULO CUARTO ARTICULOS 28 AL 32. PAGINA WEB www.profepa.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
SUBTEMA	EN MATERIA DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. TITULO I, CAPITULO UNICO DEL ARTICULO 1o. AL 22 PAGINA WEB www.profepa.gob.mx

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES C
EN EL ESTADO DE OAXACA (1956)

TEMA	EL MEDIO AMBIENTE EN LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SUBTEMA	PRECEPTOS DE LA CONSTITUCION FEDERAL QUE REGULAN ASPECTOS DEL MEDIO AMBIENTE.

	BIBLIOGRAFIA
	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
	TITULO PRIMERO, CAPITULO I
	DEL ARTICULO 4 AL 75 DE LA CONSTITUCION POLITICA
	PAGINA WEB www.profepa.gob.mx
TEMA	DELITOS FEDERALES
SUBTEMA	DELITOS FEDERALES EN MATERIA AMBIENTAL
	BIBLIOGRAFIA
	CODIGO PENAL FEDERAL
	CAPITULOS PRIMERO AL QUINTO
	PAGINA WEB www.profepa.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
SUBTEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE
	BIBLIOGRAFIA
	LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE Y SU REGLAMENTO.
	TITULO I, ARTICULO 1 AL 4o., Capítulo IV, ARTICULOS 117 AL 121, CAPITULO V,
	ARTICULOS 122 AL 130; DE LA LEY.
	CAPITULO CUARTO, SECCION PRIMERA, ARTICULOS 23 AL 28; DEL REGLAMENTO.
	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE.
	PAGINA WEB www.profepa.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTO GENERALES
SUBTEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES EN MATERIAL FORESTAL
	BIBLIOGRAFIA
	LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE Y SU REGLAMENTO.
	TITULO PRIMERO Capítulo I, ARTICULO 1o.; CAPITULO II, ARTICULO 7o.; CAPITULO III
	SECCION SECCION 1 ARTICULOS 107 AL 111; SECCION 3; CAPITULO IV ARTICULOS
	115 AL 116; DE LA LEY
	TITULO TERCERO, CAPITULO PRIMERO ARTICULOS 21 AL 36; CAPITULO CUARTO,
	SECCION PRIMERA, ARTICULOS 93 AL 110; TITULO CUARTO, CAPITULO TERCERO,
	ARTICULOS 128 AL 158 DEL REGLAMENTO.
	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA FORESTAL.
	PAGINA WEB
	PAGINA WEB www.profepa.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
SUBTEMA	CONOCIMIENTO GENERALES EN MATERIA DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO
	ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE.
	BIBLIOGRAFIA
	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE.
	CAPITULO IV, ARTICULOS 171 AL 175 bis
	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS.
	PAGINA WEB www.profepa.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
SUBTEMA	DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	BIBLIOGRAFIA
	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
	TITULO PRIMERO; CAPITULO CUARTO ARTICULOS 28 AL 32.
	PAGINA WEB www.profepa.gob.mx
TEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES
SUBTEMA	EN MATERIA DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE
	BIBLIOGRAFIA
	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
	TITULO I, CAPITULO UNICO DEL ARTICULO 1o. AL 22
	PAGINA WEB www.profepa.gob.mx

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B
EN EL ESTADO DE QUERETARO (2116)

TEMA	AUDITORIA AMBIENTAL
SUBTEMA	AUDITORIA AMBIENTAL
	BIBLIOGRAFIA

(CONSULTAR CONVOCATORIA) LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE TITULO I, CAPITULO IV SECCION VII, TITULO IV CAPITULO V, Y SUS REGLAMENTOS EN MATERIA DE AUDITORIA AMBIENTAL CAPITULO I, EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE EMISIONES A DE LA ATMOSFERA CAPITULO I, EN MATERIA DE REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES A LA ATMOSFERA CAPITULO I, EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL CAPITULO III., LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS Y SU REGLAMENTO CAPITULO II, IV. . NORMAS OFICIALES MEXICANAS NOM-001-SEMARNAT-1996, NOM-002-SEMARNAT-1996, NOM-043-SEMARNAT-1993, NOM-085-SEMARNAT-1994, NOM-052-SEMARNAT-2005, NOM-054-SEMARNAT-1993, NOM-087-SEMARNAT-SAA1-2002, NOM-098-SEMARNAT-2002, NOM-133-SEMARNAT-2000, NOM-004-SEMARNAT-2002, NOM-081-SEMARNAT-1994, NOM-147-SEMARNAT/SSA1-2004. LISTADOS DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS (ACUERDO POR EL QUE LAS SECRETARIAS DE GOBERNACION Y DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 50. FRACCION X Y 146 DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE; 27 FRACCION XXXII Y 37 FRACCIONES XVI Y XVII DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EXPIDEN EL PRIMER LISTADO DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS. ACUERDO POR EL QUE LAS SECRETARIAS DE GOBERNACION Y DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 50. FRACCION X Y 146 DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE; 27 FRACCION XXXII Y 37 FRACCIONES XVI Y XVII DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EXPIDEN EL SEGUNDO LISTADO DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS
TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION
(CONSULTAR CONVOCATORIA)
PAGINA WEB www.profepa.gob.mx www.normateca.gob.mx; www.semarnat.gob.mx

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B EN EL ESTADO DE QUERETARO (2115)

TEMA	DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
SUBTEMA	DISPOSICIONES GENERALES, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DEL SECTOR PUBLICO FORESTAL, POLITICA EN MATERIA FORESTAL, MANEJO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES, MEDIDAS DE CONSERVACION FORESTAL. BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION TITULO PRIMERO, CAPITULO I. CAPITULO II. TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, CAPITULO II. TITULO TERCERO, CAPITULO I, SECCION 3. TITULO CUARTO, CAPITULO I, CAPITULO II, CAPITULO IV. TITULO QUINTO, CAPITULO I, CAPITULO II PAGINA WEB http://www.semarnat.gob.mx
TEMA	REGLAMENTO DE LA LEY GENERL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
SUBTEMA	DISPOSICIONES GENERALES, MANEJO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES, MEDIDAS DE CONSERVACION FORESTAL. BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES, CAPITULO UNICO. TITULO TERCERO, MANEJO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES, CAPITULO I, CAPITULO II Y CAPITULO IV. TITULO CUARTO, CAPITULO I, CAPITULO II Y CAPITULO III PAGINA WEB http://www.semarnat.gob.mx
TEMA	INSTRUMENTOS DE POLITICA AMBIENTAL
SUBTEMA	EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL.

BIBLIOGRAFIA
 LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE Y SUS
 RESPECTIVAS MODIFICACIONES.
 TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES,
 EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION
 CAPITULO IV, SECCION EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL.
 PAGINA WEB
<http://www.semarnat.gob.mx>

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B
 EN EL ESTADO DE VERACRUZ (2179) Y (2175)

TEMA	INSPECCION Y VIGILANCIA EN MATERIA FORESTAL, FLORA Y FAUNA, ANP'S, ZOFEMAT, IMPACTO AMBIENTAL
SUBTEMA	CONOCIMIENTOS GENERALES BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
SUBTEMA	MEDIDAS DE CONTROL Y DE SEGURIDAD Y SANCIONES BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
SUBTEMA	INSPECCION Y VIGILANCIA BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
SUBTEMA	DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEMARNAT www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
SUBTEMA	SANCIONES ADMINISTRATIVAS BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
SUBTEMA	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA AMBIENTAL BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMA	SUBSTANCIACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE RECURSO DE REVISION
SUBTEMA	INFRACCIONES EN MATERIA DE FLORA Y FAUNA BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE LEY DE VIDA SILVESTRE CITES http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
SUBTEMA	INFRACCIONES EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL
<http://www.normateca.gob.mx> www.semarnat.gob.mx
SUBTEMA ANP'S y ZOFEMATAC
 BIBLIOGRAFIA
 LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
 LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
 REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE ANP'S
<http://www.normateca.gob.mx> www.semarnat.gob.mx

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B
 EN EL ESTADO DE YUCATAN (2301)

TEMA GARANTIAS
SUBTEMA GARANTIAS INDIVIDUALES
 BIBLIOGRAFIA
 CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
 TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION
 TITULO PRIMERO, CAPITULO I DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES
 PAGINA WEB www.semarnat.gob.mx

TEMA VIDA SILVESTRE
SUBTEMA CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE
 BIBLIOGRAFIA
 LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE
 TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION
 TITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES
 TITULO V DISPOSICIONES COMUNES PARA LA CONSERVACION Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE
 CAPITULO VIII SISTEMA DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE
 CAPITULO X LEGAL PROCEDENCIA
 PAGINA WEB www.semarnat.gob.mx

TEMA RECURSOS FORESTALES
SUBTEMA MANEJO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES
 BIBLIOGRAFIA
 LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
 TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION
 TITULO CUARTO DEL MANEJO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES
 CAPITULO I. DE LAS AUTORIZACIONES PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FORESTALES
 TITULO QUINTO DE LAS MEDIDAS DE CONSERVACION FORESTAL
 CAPITULO I. DEL CAMBIO DE USO DEL SUELO E LOS TERRENOS FORESTALES
 PAGINA WEB www.semarnat.gob.mx

TEMA AUDITORIA AMBIENTAL
SUBTEMA DISPOSICIONES GENERALES DE LA AUDITORIA AMBIENTAL
 BIBLIOGRAFIA
 REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE AUDITORIA AMBIENTAL
 TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION
 CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
 PAGINA WEB www.semarnat.gob.mx

TEMA IMPACTO AMBIENTAL
SUBTEMA OBRAS Y ACTIVIDADES QUE REQUIEREN DE AUTORIZACION EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL
 BIBLIOGRAFIA
 REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL
 TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION

	CAPITULO II DE LAS OBRAS O ACTIVIDADES QUE REQUIEREN AUTORIZACION EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL Y DE LAS EXCEPCIONES PAGINA WEB www.semarnat.gob.mx
TEMA	FUENTES FIJAS
SUBTEMA	FUENTES FIJAS DE JURISDICCION FEDERAL BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DE LA ATMOSFERA TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION CAPITULO II DE LA EMISION DE CONTAMINANTES A LA ATMOSFERA, GENERADA POR FUENTES FIJAS PAGINA WEB www.semarnat.gob.mx
TEMA	RESIDUOS PELIGROSOS
SUBTEMA	MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS. TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION TITULO PRIMERO DISPOSICIONES PRELIMINARES TITULO CUARTO RESIDUOS PELIGROSOS CAPITULO III AUTORIZACIONES CAPITULO IV DISPOSICIONES COMUNES A LOS GENERADORES DE RESIDUOS PELIGROSOS CAPITULO IV CRITERIOS DE OPERACION EN EL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS SECCION I ALMACENAMIENTO Y CENTROS DE ACOPIO DE RESIDUOS PELIGROSOS PAGINA WEB www.semarnat.gob.mx
TEMA	RECURSOS FORESTALES
SUBTEMA	MANEJO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE. TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION TITULO TERCERO DEL MANEJO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES CAPITULO TERCERO DEL MANEJO FORESTAL SUSTENTABLE Y CORRESPONSABLE SECCION PRIMERA DE LOS SERVICIOS TECNICOS FORESTALES CAPITULO CUARTO DEL TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y TRANSFORMACION DE LAS MATERIAS PRIMAS FORESTALES SECCION SEGUNDA DE LA AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y DE TRANSFORMACION DE MATERIAS PRIMAS FORESTALES CAPITULO SEGUNDO DEL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FORESTALES SECCION TERCERA DEL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES PAGINA WEB www.semarnat.gob.mx
TEMA	BIOLOGICO-INFECCIOSOS
SUBTEMA	MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLOGICO-INFECCIOSOS BIBLIOGRAFIA NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, PROTECCION AMBIENTAL-SALUD AMBIENTAL-RESIDUOS PELIGROSOS BIOLOGICO INFECCIOSOS-CLASIFICACION Y ESPECIFICACIONES DE MANEJO. TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION 6. MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLOGICO-INFECCIOSOS PAGINA WEB www.semarnat.gob.mx

TEMA	SUELOS CONTAMINADOS CON HIDROCARBUROS
SUBTEMA	CARACTERIZACION Y REMEDIACION DE SUELOS CONTAMINADOS CON HIDROCARBUROS BIBLIOGRAFIA NOM-138-SEMARNAT/SS-2003, LIMITES MAXIMOS PERMISIBLES DE HIDROCARBUROS EN SUELOS Y LAS ESPECIFICACIONES PARA SU CARACTERIZACION Y REMEDIACION TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION 7. ESPECIFICACIONES PARA LA CARACTERIZACION PAGINA WEB www.semarnat.gob.mx
TEMA	VERIFICACIONES
SUBTEMA	VISITAS DE VERIFICACION BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION TITULO TERCERO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CAPITULO DECIMO PRIMERO DE LAS VISITAS DE VERIFICACION PAGINA WEB www.semarnat.gob.mx
TEMA	ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE
SUBTEMA	ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL MAR TERRITORIAL, VIAS NAVEGABLES, PLAYAS, ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES PAGINA WEB www.semarnat.gob.mx
TEMA	DELITOS
SUBTEMA	DELITOS CONTRA EL AMBIENTE Y LA GESTION AMBIENTAL BIBLIOGRAFIA CODIGO PENAL FEDERAL TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION TITULO VIGESIMO QUINTO DELITOS CONTRA EL AMBIENTE Y LA GESTION AMBIENTAL CAPITULO SEGUNDO DE LA BIODIVERSIDAD PAGINA WEB www.semarnat.gob.mx
TEMA	DISPOSICIONES GENERALES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SANCIONES
SUBTEMA	DISPOSICIONES GENERALES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SANCIONES BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO I NORMAS PRELIMINARES CAPITULO II DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS Y COORDINACION CAPITULO IV INSTRUMENTOS DE LA POLITICA AMBIENTAL SECCION V EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL CAPITULO V ACTIVIDADES CONSIDERADAS COMO ALTAMENTE RIESGOSAS TITULO SEXTO MEDIDAS DE CONTROL Y DE SEGURIDAD Y SANCIONES CAPITULO III MEDIDAS DE SEGURIDAD CAPITULO VII DENUNCIA POPULAR PAGINA WEB www.semarnat.gob.mx
TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS	
INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B EN EL ESTADO DE ZACATECAS (2828)	
TEMA	FACULTADES DE LA FEDERACION
SUBTEMA	DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS Y COORDINACION

	BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION DISPOSICIONES GENERALES TITULO PRIMERO. CAPITULO II. PAGINA WEB http://www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMA	FACULTADES DEL PROCURADOR Y DELEGADOS
SUBTEMA	PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE. CAPITULO XI PAGINA WEB www.normateca.gob.mx www.semarnat.gob.mx
TEMA	AUDITORIA AMBIENTAL
SUBTEMA	PROCESOS VOLUNTARIOS DE AUTORREGULACION. AUDITORIA AMBIENTAL. FORMATOS. ALCANCES. DOCUMENTOS GENERADOS. ETAPAS DEL PROCESO DE AUDITORIA AMBIENTAL BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE. REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE AUDITORIA AMBIENTAL. TERMINOS DE REFERENCIA PARA AUDITORIAS AMBIENTALES TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION CAPITULO IV. SECCION VII. AUTORREGULACION Y AUDITORIAS AMBIENTALES. CAPITULOS I, II, III Y IV PAGINA WEB www.profepa.gob.mx www.normateca.gob.mx
TEMA	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
SUBTEMA	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA BIBLIOGRAFIA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION TITULO PRIMERO, ARTICULO 2 PAGINA WEB http://www.normateca.gob.mx
TEMA	GENERACION DE RESIDUOS PELIGROSOS
SUBTEMA	CATEGORIAS BIBLIOGRAFIA LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION TITULO QUINTO. CAPITULOS I Y II PAGINA WEB www.normateca.gob.mx
TEMA	ORIGEN DEL DERECHO AMBIENTAL
SUBTEMA	GARANTIAS INDIVIDUALES BIBLIOGRAFIA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TOPICOS, SUBTEMAS, CAPITULOS, APARTADOS, TITULOS, PRECEPTOS LEGALES, EPIGRAFES, DEFINICIONES O DESCRIPCION TITULO PRIMERO. CAPITULO I PAGINA WEB www.normateca.gob.mx

Secretaría de la Reforma Agraria
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 45

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Reforma Agraria, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdelegado Jurídico		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Chiapas	Sede	Palacio Federal 1er. piso, colonia Centro, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Funciones principales	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se les hubiesen adscrito o determine el Secretario. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes. Supervisar la correcta integración de los expedientes a certificar. Someter a consideración del Delegado la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Derecho
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Subdelegado Jurídico		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en el Estado de México	Sede	Calle Josefa Ortiz de Domínguez No. 105, colonia Centro, C.P. 50000, Toluca, Estado de México
Funciones principales	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se les hubiesen adscrito o determine el Secretario. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes. Supervisar la correcta integración de los expedientes a certificar. Someter a consideración del Delegado la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Derecho	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Defensa Jurídica y Procedimientos.	

	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Subdelegado Jurídico		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Guerrero	Sede	Adrián Catrejón No. 43, colonia Barrio Tequicorral, C.P. 39078, Chilpancingo, Guerrero
Funciones principales	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se les hubiesen adscrito o determine el Secretario. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes. Supervisar la correcta integración de los expedientes a certificar. Someter a consideración del Delegado la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Derecho	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados	
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.	

	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Subdelegado Jurídico		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción Mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Tabasco	Sede	Av. Paseo Usumacinta No. 1029, colonia Lindavista, C.P. 86050, Villahermosa, Tabasco
Funciones principales	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se les hubiesen adscrito o determine el Secretario. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes. Supervisar la correcta integración de los expedientes a certificar. Someter a consideración del Delegado la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Subdelegado Jurídico		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Sonora	Sede	Av. Juárez No. 148 esquina callejón Santos Degollado, colonia Modelo, C.P. 83190, Hermosillo, Sonora
Funciones principales	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las Unidades Administrativas que se les hubiesen adscrito o determine el Secretario. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes. Supervisar la correcta integración de los expedientes a certificar. Someter a consideración del Delegado la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Subdelegado Jurídico		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Hidalgo	Sede	Guerrero No. 725, colonia Centro, C.P. 42000, Pachuca, Hidalgo
Funciones principales	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables así como las que competen a las Unidades Administrativas que se les hubiesen adscrito o determine el Secretario. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes. Supervisar la correcta integración de los Expedientes a certificar. Someter a consideración del Delegado la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Derecho	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados	
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Subdelegado Jurídico		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Baja California Sur	Sede	Reforma No. 646, colonia Guerrero, C.P. 23020, La Paz, Baja California Sur
Funciones Principales	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables así como las que competen a las Unidades Administrativas que se les hubiesen adscrito o determine el Secretario. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes. Supervisar la correcta integración de los Expedientes a certificar. Someter a consideración del Delegado la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Derecho	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados	
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Subdelegado Jurídico		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Coahuila	Sede	Bulevard Venustiano Carranza No. 4951, colonia Nueva España, C.P. 25199, Saltillo, Coahuila
Funciones principales	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables así como las que competen a las Unidades Administrativas que se les hubiesen adscrito o determine el Secretario. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes. Supervisar la correcta integración de los Expedientes a certificar. Someter a consideración del Delegado la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Derecho	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Habilidades Gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados	
	Conocimientos Técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Subdelegado Jurídico		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Colima	Sede	Av. de los Maestros No. 338, colonia Magisterial, C.P. 28030, Colima, Colima

Funciones principales	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables así como las que competen a las Unidades Administrativas que se les hubiesen adscrito o determine el Secretario. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes. Supervisar la correcta integración de los Expedientes a certificar. Someter a consideración del Delegado la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Derecho
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Subdelegado Jurídico		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en el Distrito Federal	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 669, colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., C.P. 04470, México, D.F.
Funciones principales	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría.		

	Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables así como las que competen a las Unidades Administrativas que se les hubiesen adscrito o determine el Secretario. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes. Supervisar la correcta integración de los Expedientes a certificar. Someter a consideración del Delegado la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Derecho	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados	
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Subdelegado Jurídico		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Zacatecas	Sede	Av. Constitución No. 108, colonia Lomas de la Soledad, C.P. 98040, Zacatecas, Zacatecas
Funciones principales	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias.		

	Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables así, como las que competen las Unidades Administrativas que se les hubiesen adscrito o determine el Secretario. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes. Supervisar la correcta integración de los Expedientes a certificar. Someter a consideración del Delegado la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Derecho
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Subdelegado Jurídico		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Durango	Sede	Ana Leyva No. 100, colonia Nueva Vizcaya, C.P. 34080, Durango, Durango
Funciones principales	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables así como las que competen a las Unidades Administrativas que se les hubiesen adscrito o determine el Secretario.		

	Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes. Supervisar la correcta integración de los Expedientes a certificar. Someter a consideración del Delegado la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Derecho
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano 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.
Documentación requerida	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 reciban por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado en dos cuartillas como máximo. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o cédula profesional, Carta de Pasante o Certificado según sea el caso). 4. Documento (s) que acredite(n) la experiencia y los meritos del aspirante, con el fin de realizar la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

	6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. En caso de ser Servidor Público de Carrera deberá presentar dos evaluaciones del desempeño anuales. La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 22 de julio al 4 de agosto de 2009, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	22 de julio de 2009
	Registro de aspirantes (www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de julio al 4 de agosto de 2009
	Revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de julio al 4 de agosto de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 5 al 11 de agosto de 2009
	Evaluación de conocimientos*	Del 7 al 19 de agosto de 2009
	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 20 de agosto al 11 de septiembre de 2009
	Evaluación de la Experiencia*	Del 14 al 18 de septiembre de 2009
	Valoración del Mérito*	Del 14 al 18 de septiembre de 2009
	Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" *	Del 20 de agosto al 11 de septiembre de 2009
	Revisión de documentos*	Del 14 al 18 de septiembre de 2009
	Entrevistas*	Del 21 de septiembre al 2 de octubre de 2009
	Determinación*	Del 21 de septiembre al 2 de octubre de 2009
	* 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.	
Temarios y guías	Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales/directivas y de la prueba de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal.	

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 capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General 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: Para Subdirectores de área: <table border="1" data-bbox="548 531 1308 789"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>0</td></tr> <tr> <td>TOTALES</td><td>100</td></tr> </tbody> </table>	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
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																		
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																		
Determinación y reserva	El número de candidatos a entrevistar será de tres, en orden de prelación, si el universo de éstos lo permite; en el supuesto de que el número que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, fuera menor a tres, se entrevistará a todos; En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos entrevistados, este Comité continuará entrevistando por ternas a todos los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección siguiendo el orden de prelación; 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. Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de la Reforma Agraria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El puntaje mínimo de aptitud (resultado obtenido en las etapas de "exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales, evaluación de la experiencia y valoración del mérito y entrevistas", que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso) será de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																		

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Calle Azafrán No. 219, piso 4, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Azafrán No. 219, piso 6, colonia Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos spc@sra.gob.mx y mmartin@sra.gob.mx, así como el número telefónico: 5803-3000, extensión 3431, en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 22 de julio de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

La Encargada de Despacho de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos

C. Sara Molina Guzmán

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 46

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Reforma Agraria con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director General Adjunto de Recursos Humanos		
Nivel administrativo	Director General Adjunto LA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$85,965.92 (ochenta y cinco mil novecientos sesenta y cinco pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de servicios personales de la Secretaría para prever la planeación del ejercicio del gasto en materia de servicios personales y proponer su autorización. Vigilar y coordinar el trámite de movimientos de personal relacionados con altas, bajas, promociones, reubicaciones, reanudación de labores, licencias y demás trámites, para asegurar la oportunidad con que se brindan los servicios y trámites. Supervisar la operación del sistema de remuneraciones y prestaciones al personal, el registro de los movimientos de la estructura ocupacional de la Secretaría y mantener un control adecuado del presupuesto autorizado de servicios personales, para facilitar que el pago se realice en forma oportuna. Instrumentar y supervisar los programas de reclutamiento, selección, inducción y desarrollo de personal, así como atender sus remuneraciones y reconocimientos, servicios y prestaciones, para proveer a las unidades administrativas de los perfiles y un ambiente laboral favorable. Vigilar el Proceso Capacitación de la dependencia así como las acciones relacionadas con el desarrollo de personal de la Secretaría, para promover las habilidades, las actitudes y los valores de los servidores públicos. Vigilar el desarrollo de actividades socioculturales y deportivas, y proporcionar las prestaciones y servicios a los servidores agrarios y familiares, para brindarles las facilidades en el esparcimiento y distracción. Instrumentar y supervisar la observancia de los dictámenes emitidos por las dependencias globalizadoras para normar la estructura laboral de las unidades administrativas. Coordinar y supervisar la instrumentación de los lineamientos y metodologías de innovación de gobierno que expidan las dependencias globalizadoras para garantizar su implementación en el ámbito de competencia de la Secretaría. Coordinar la implementación del Servicio Profesional de Carrera y participar en las instancias para el funcionamiento del sistema.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública e Ingeniería	
	Experiencia laboral	Experiencia de cinco años en las siguientes áreas: Administración Pública y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Tecnología de los Ordenadores.	

	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Visión Estratégica
	Conocimientos técnicos	Recursos Humanos - Relaciones laborales administración de Personal y Remuneraciones y Recursos Humanos - Organización y Presupuesto capítulo 1000.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Reclutamiento		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal.
Funciones principales	Analizar los perfiles y los requisitos que deberán reunir los aspirantes a los puestos vacantes. Publicar las convocatorias en el Diario Oficial de la Federación, y realizar la difusión correspondiente. Formular las bases del concurso, así como de los exámenes de conocimientos y la evaluación de las habilidades. Integrar la documentación de los aspirantes y de los candidatos ganadores. Operar los sistemas para administrar el proceso de reclutamiento y selección de los candidatos.		
Perfil	Escolaridad	Técnico Superior Universitario, Terminado o Pasante en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Administración, Ciencias Sociales, Comunicación, Contaduría y Economía.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Recursos Humanos - Selección e Ingreso y Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Subdirector de Capacitación y Desarrollo Profesional		
Nivel administrativo	Subdirector de área NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	Sede	Calle Azafrán No. 219, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Supervisar la detección de necesidades de capacitación de las unidades administrativas de la dependencia, para el diseño del programa de capacitación. Vigilar el cumplimiento de los compromisos de capacitación al personal de la Secretaría para el mejoramiento del desempeño y la calidad en el servicio público. Coordinar el proceso de inducción al personal que ingrese a la Secretaría tanto de personal de mando como operativo referente a temas vinculados al desempeño de los puestos. Coordinar la certificación de los servidores públicos relativas a las capacidades gerenciales, técnicas transversales y técnicas específicas asignados a los puestos		

	sujetos al servicio profesional de carrera. Supervisar el desarrollo de los planes individualizados de desarrollo de los servidores públicos de mando y operativo y de las trayectorias de desarrollo curricular por área de especialidad. Coordinar el desarrollo de criterios y mecanismos para la formulación del plan de vida y carrera de los servidores públicos de acuerdo a sus intereses y especialidades, y a las necesidades de la Secretaría. Promover en los servidores públicos la formación profesional, para la mejora de su desempeño y desarrollo, facilitando los medios necesarios. Promover en los servidores públicos la formación profesional, para la mejora de su desempeño y desarrollo, facilitando los medios necesarios. Supervisar la emisión de los dictámenes de las licencias con y sin goce de sueldo de los servidores públicos de carrera. Implementar los mecanismos y procedimientos de separación del personal de mando sujeta a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, conforme a las disposiciones que señala, su reglamento y otras disposiciones legales sobre la materia.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en (cualquiera de) la(s) siguiente(s) carrera(s): Derecho, Ciencias Sociales, Agronomía, Ingeniería, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Biblioteconomía Comunicación, Contaduría, Economía, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Psicología, Computación e Informática, Arquitectura, Diseño.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en (una o más de) la(s) siguiente(s) área(s): Administración Pública, Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Agronomía, Psicología General, Auditoría Operativo, Ciencia de los ordenadores, Estadística, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Planificación Urbana, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Actividad Económica, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas y Relaciones Internacionales.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos	Herramientas de Cómputo (comportamiento), Recursos Humanos – Selección e Ingreso.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Bases de participación

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano 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.

Documentación requerida	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 reciban por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado en dos cuartillas como máximo. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o cédula profesional, Carta de Pasante o Certificado según sea el caso). 4. Documento(s) que acredite(n) la experiencia y los meritos del aspirante, con el fin de realizar la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. En caso de ser Servidor Público de Carrera deberá presentar dos evaluaciones del desempeño anuales. La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																						
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 22 de julio al 4 de agosto de 2009, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																						
Etapas del concurso	<table> <tr> <th data-bbox="751 1283 816 1308">Etapas</th><th data-bbox="1162 1283 1320 1308">Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td data-bbox="495 1314 792 1339">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1101 1314 1300 1339">22 de julio de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="495 1346 1000 1371">Registro de aspirantes (www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1101 1346 1386 1402">Del 22 de julio al 4 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="495 1409 954 1434">Revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1101 1409 1386 1465">Del 22 de julio al 4 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="495 1472 889 1497">Análisis de petición de reactivaciones</td><td data-bbox="1101 1472 1386 1528">Del 5 al 11 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="495 1535 813 1560">Evaluación de conocimientos*</td><td data-bbox="1101 1535 1386 1591">Del 7 al 17 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="495 1598 911 1623">Evaluación de habilidades gerenciales*</td><td data-bbox="1101 1598 1386 1654">Del 18 de agosto al 11 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="495 1661 808 1686">Evaluación de la Experiencia*</td><td data-bbox="1101 1661 1386 1717">Del 14 al 18 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="495 1724 727 1749">Valoración del Mérito*</td><td data-bbox="1101 1724 1386 1780">Del 14 al 18 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="495 1787 995 1843">Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" *</td><td data-bbox="1101 1787 1386 1843">Del 28 de agosto al 11 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="495 1850 764 1875">Revisión de documentos*</td><td data-bbox="1101 1850 1386 1906">Del 14 al 18 de septiembre de 2009</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	22 de julio de 2009	Registro de aspirantes (www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de julio al 4 de agosto de 2009	Revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de julio al 4 de agosto de 2009	Análisis de petición de reactivaciones	Del 5 al 11 de agosto de 2009	Evaluación de conocimientos*	Del 7 al 17 de agosto de 2009	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 18 de agosto al 11 de septiembre de 2009	Evaluación de la Experiencia*	Del 14 al 18 de septiembre de 2009	Valoración del Mérito*	Del 14 al 18 de septiembre de 2009	Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" *	Del 28 de agosto al 11 de septiembre de 2009	Revisión de documentos*	Del 14 al 18 de septiembre de 2009
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	22 de julio de 2009																						
Registro de aspirantes (www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de julio al 4 de agosto de 2009																						
Revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de julio al 4 de agosto de 2009																						
Análisis de petición de reactivaciones	Del 5 al 11 de agosto de 2009																						
Evaluación de conocimientos*	Del 7 al 17 de agosto de 2009																						
Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 18 de agosto al 11 de septiembre de 2009																						
Evaluación de la Experiencia*	Del 14 al 18 de septiembre de 2009																						
Valoración del Mérito*	Del 14 al 18 de septiembre de 2009																						
Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" *	Del 28 de agosto al 11 de septiembre de 2009																						
Revisión de documentos*	Del 14 al 18 de septiembre de 2009																						

Entrevistas*

Del 21 de septiembre al 2 de octubre de 2009

Determinación*

Del 21 de septiembre al 2 de octubre de 2009

* 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.

Temarios y guías

Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales/directivas y de la prueba de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de la Reforma Agraria <http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Presentación de evaluaciones

La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal.

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 capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General 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:
Para Director General Adjunto:

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

Para Jefes 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

Para Subdirectores de área:

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

Publicación de resultados

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de la Reforma Agraria <http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp>, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

Determinación y reserva

El número de candidatos a entrevistar será de tres, en orden de prelación, si el universo de estos lo permite; en el supuesto de que el número que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, fuera menor a tres, se entrevistará a todos;

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos entrevistados, este Comité continuará entrevistando por ternas a todos los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección siguiendo el orden de prelación;

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.

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de la Reforma Agraria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

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

Declaración de concurso desierto

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

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

El puntaje mínimo de aptitud (resultado obtenido en las etapas de "exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales, evaluación de la experiencia y valoración del mérito y entrevistas", que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso) será de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

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

Reactivación de folios

Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Calle Azafrán No. 219, piso 4, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad

	de México, Distrito Federal, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso.
Disposiciones generales	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 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 concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Azafrán No. 219, piso 6, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 10. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos spc@sra.gob.mx y mmartin@sra.gob.mx, así como el número telefónico: 5803-3000, extensión 3431, en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 22 de julio de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Director de Coordinación de Delegaciones

Lic. Alberto Tonathiu Sotomayor Avilés

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-07-2009-300-3

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40, de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39 y 40 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

Convocatoria pública 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 Federal:

Denominación del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Naturales y Economía Espacial		
Código de puesto	16-D00-2-CFOB001-0000476-E-C-Z		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Remuneración bruta mensual	\$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 72/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	Sede	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Consolidar, examinar e interpretar estudios sobre la economía de los recursos naturales, con el fin de generar información útil para identificar las interacciones entre el medio ambiente, pobreza, distribución del ingreso y desarrollo sustentable. 2. Estudiar metodologías y herramientas analíticas sobre la economía de los recursos naturales, con el fin de aplicar la mejor ciencia disponible en la investigación desarrollada. 3. Desarrollar materiales de difusión relacionados con los resultados de investigación en materia de economía de los recursos naturales con el fin de lograr una mayor conciencia pública y conocimiento en la materia. 4. Integrar bases de datos e información estadística relacionados con la económica ambiental pertinentes para llevar a cabo análisis económico y facilitar la elaboración de proyectos de investigación. 5. Desarrollar materiales didácticos relacionados a la economía de los recursos naturales y algunos temas de la economía espacial, con el fin de apoyar las necesidades de capacitación en estos temas. 6. Impartir cursos de economía de los recursos naturales y la economía espacial con el fin de formar recursos humanos y fortalecer las capacidades existentes para atender aspectos ambientales en México.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional Grado de avance Titulado	Area de Estudio Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica 1. Economía
	Experiencia laboral	Al menos: Un año En los campos y áreas siguientes:	Campo de Experiencia Ciencias Económicas Area de Experiencia Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Economía General, Economía Sectorial, Economía Internacional
Exámenes de conocimientos	Estadística, Econometría, Microeconomía y Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. Conocimientos Básicos de Economía Espacial y del Sistema de Información Estadística (GIS). Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		Mínimo Aprobatorio: 60 (escala 0 a 100 sin decimales)
Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados		Mínimo Aprobatorio: 70 (escala 0 a 100 sin decimales)
	3. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico)		Referencial únicamente
	Idiomas extranjeros:	Inglés (Básico)	
	Otros	Cómputo; Office, Internet, Paquetería Estadística y Econométrica (Básico)	

Temario y Bibliografía		
Tema 1:	Microeconomía	
	Subtema	Principios Básicos de Microeconomía
		Principios Básicos de Microeconomía
		Bibliografía
		Varian, H. R. "Microeconomía Intermedia: Un enfoque moderno", 2a. Edición, Antoni Bosch Editor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos: 2, 4-6, 14, 16, 18-19, 30, 31
		Páginas: 23-34, 76-78, 87-97, 113-126, 289-297, 335-347, 377-384, 399-405, 651-671, 677-691
Tema 2:	Economía Ambiental	
	Subtema	Eficiencia, Impuestos a la Contaminación, Instrumentos de Mercado, Comando y Control, Sustentabilidad, Teorema de Coase, Bienes Públicos y Externalidades
		Bibliografía
		T. Tietenberg (2003) Environmental and Natural Resource Economics, 5th Edition. Addison Wesley
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos: 4, 5, 15 y 17
		Páginas: 61-81, 86-95, 334-357, 388-405
		Bibliografía
		Coase, Ronald (1960) "The Problem of Social Cost", Journal of Law and Economics
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 1-23
		Bibliografía
		Pearce, D.W. y E. Barbier (2000) "Blueprint for a Sustainable Economy". Earthscan, Londres
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo: 2
		Páginas: 17-50
		Página Web
		http://www.sfu.ca/~allen/CoaseJLE1960.pdf
Tema 3:	Economía de los Recursos Naturales	
	Subtema	Regla de Hotelling, Teoría de las Pesquerías, Producción Máxima Sustentable, Regulación de Pesquerías, Reglas de Forester, Fisher y Faustman, Economía Silvícola
		Bibliografía
		Hanley, N., J.F. Shogren, y B. White (2007), "Environmental Economics in Theory and Practice" McMillan
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos: 4, 5, 7, 9, 10
		Páginas: 83-170, 214-240, 266-300, 303-320
		Bibliografía
		Kolstad C. D. (2000) "Environmental Economics" Oxford University Press
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos: 2-5, 14
		Páginas: 28-98, 271-281
Tema 4:	Problemas Ambientales Globales	
	Subtema	El Cambio Global y el Descuento
		Bibliografía
		Stern Review (2006) "Chapter 2. Economics, ethics and climate change" H.M. Treasury
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas: 23-38
		Página Web
		http://www.hm-treasury.gov.uk/d/Chapter_2_Economics_Ethics_and_Climate_Change.pdf

Tema 5:	Economía Espacial	
	Subtema	Manejo Básico de GIS
		Página Web
		http://www.gis.com/
		Artículo para Desarrollar la Presentación en la Entrevista:
		Jaffe, A; Newell, R; Stavins, Robert. "A Tale of two markets failures: technology and environmental policy.
		http://www.ine.gob.mx/dgipea/descargas/tale_market_failures.pdf
Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx		
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 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; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal: www.trabajaen.gob.mx	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 2.1 Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. 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. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.	

	10. Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deben presentar documentos que indiquen período laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: Cartas de recomendación, Constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. 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 será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 11. 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, cargos y comisiones en el servicio público y privado. 12. De conformidad con el Art. 47 del Reglamento de la ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen". 13. El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de 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 al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapas	Lugar	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	Diario Oficial de la Federación, www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx	22 de julio de 2009
Registro de aspirantes	En la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 22 de julio al 5 de agosto de 2009
Revisión curricular	Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 22 de julio al 5 de agosto de 2009

* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 11 de agosto de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 11 de agosto de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Examen de Aptitud	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 11 de agosto de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrega y revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 10 de agosto de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 26 de agosto de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Fallo o determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 27 de agosto de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.		
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal: www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología: www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de los exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, código postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.	
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 60.	
	CONSECUTIVO	CONCEPTO
	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos
	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades
	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos
	Regla 4	Evaluación de habilidades
	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista
VALORACION		
Mínimo: 1 Máximo:1		
Mínimo: 2 Máximo: 3		
Mínimo Jefe Departamento: 60		
Mínimo: 70		
No se aceptan		

	Regla 6	Candidatos a entrevistar	5 si el universo de candidatos lo permite.
	Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	5 si el universo de candidatos lo permite.
	Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100)
	Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.
	Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
ETAPAS		PONDERACION	
Evaluación de conocimientos		30%	
Evaluación de habilidades		15%	
Evaluación de experiencia profesional		15%	
Valoración del mérito		10%	
Entrevista		30%	
Criterios de Evaluación para entrevista	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total. Los primeros candidatos hasta un máximo de cinco pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes. Dentro de la etapa de entrevista, de conformidad al acuerdo 1-300 emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria del 2008 del Comité Técnico de Profesionalización del INE, los concursantes a la plaza que hayan aprobado las etapas del examen técnico y los exámenes gerenciales y que hayan pasado a la fase de la entrevista final, serán sujetos, de una evaluación práctica, mediante la presentación y discusión de un artículo académico, propuesto por la DGIPEA como el área técnica del proceso de selección, mismo que forma parte del temario y de la bibliografía publicados en la convocatoria de la plaza. Se les pedirá a los concursantes una presentación oral de 10 minutos para exponer el análisis del artículo, apoyándose en materiales distribuidos o medios electrónicos (de preferencia en PowerPoint). Después de la presentación habrá 10 minutos dentro de los cuales se formularán tres preguntas (mismas para todos los concursantes) sobre el artículo en cuestión, por parte del jefe inmediato de la plaza, a fin de contar con los elementos que permitan llevar a cabo la evaluación de la capacidad de síntesis, comprensión y transmisión de conocimientos de cada candidato. En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de valoración. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.		
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología 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 a nuevos concursos, en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		

Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador • Concurso desierto. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 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.
Resolución 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 encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico mlmarti@ine.gob.mx; mcuervo@ine.gob.mx y el teléfono 54-24-64-00, Ext. 13286; jrodrigu@ine.gob.mx, extensión 13279, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
Inconformidades	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 misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 22 de julio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Comisión Federal de Competencia
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
COFECOM 5-2009

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia 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 de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007; y, de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera de concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General de Asuntos Contenciosos		
Código de puesto	10-A00-1-CF52629-0000407-E-C-P		
Nivel administrativo	KC2	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$171,901.34 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Contenciosos	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Autorizar y evaluar los lineamientos que deban contener los informes con justificación, informes previos, recursos y contestación de denuncias que se elaboren en los juicios correspondientes. 2. Controlar la utilización de criterios consistentes al defender los actos y resoluciones de la Comisión Federal de Competencia con relación a los mismos o diversos agentes económicos. 3. Controlar y autorizar el contenido de las exposiciones de los asuntos ante los miembros del Poder Judicial de la Federación y del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa encaminadas a obtener sentencias favorables a la Comisión. 4. Coordinar la planeación y evaluación de los mecanismos que permitan verificar que los asuntos a cargo de la Dirección General tienen un seguimiento debido ante las autoridades jurisdiccionales competentes. 5. Autorizar mecanismos que permitan el conocimiento oportuno de todas las sentencias y criterios que deberán de hacerse valer para respaldar la fundamentación y motivación de la actuación de la Comisión. 6. Asegurar que se estandarice la estructura y contenido que se deben plantear en la defensa de los actos y resoluciones de la Comisión tomando en cuenta los asuntos previos y los criterios jurisprudenciales vigentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de ocho años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales u Organización industrial y políticas Gubernamentales. (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Procedimientos Contenciosos y normatividad en materia de competencia	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio avanzado.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la plaza	Director de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas y Restricciones al Comercio Interestatal		
Código de puesto	10-A00-1-CFMC003-0000558-E-C-D		
Nivel administrativo	MC3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$95,354.56 (noventa y cinco mil novecientos cincuenta y cuatro pesos 56/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Prácticas Monopólicas Absolutas y Restricciones al Comercio Interestatal	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración de documentos y dictámenes conforme a los procedimientos de investigación por prácticas monopólicas absolutas para presentar los dictámenes al Pleno y en su caso, sancionarlas eficazmente. 2. Coordinar la elaboración de las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación por prácticas monopólicas absolutas para ser presentadas al Pleno y para su eventual sanción. 3. Proponer el inicio de las investigaciones por prácticas monopólicas absolutas para su eventual sanción. 4. Identificar los elementos que permitan sustanciar los procedimientos de investigación por prácticas monopólicas absolutas a efecto de contar con la mejor evidencia posible para la sanción de las prácticas monopólicas y que las resoluciones sean sólidas técnica y jurídicamente. 5. Proponer recomendaciones que deben plantearse al Pleno de la Comisión respecto de las investigaciones por prácticas monopólicas absolutas. 6. Recabar pruebas y realizar comparecencias para sustentar las investigaciones y asegurar su solidez jurídica y económica. 7. Coordinar actividades relacionadas con los procedimientos que son tramitados en varias direcciones generales de la Comisión para asegurar coherencia y solidez en las resoluciones. 8. Coordinar con otras direcciones generales de la Comisión el seguimiento de los procedimientos de investigación por prácticas monopólicas absolutas para la correcta aplicación de la ley. 9. Coordinar las investigaciones por diferentes prácticas en la Comisión para asegurar la congruencia de las mismas y su solidez técnica para una correcta actuación de la autoridad y su eventual revisión judicial. 10. Coordinar actividades con otras autoridades de competencia de otras jurisdicciones para la investigación de prácticas monopólicas absolutas y ser congruente con la práctica internacional y la disuasión de dichas conductas en territorio nacional. 11. Coordinar el intercambio de información y pruebas para los procedimientos que se sustentan en el área para las investigaciones que llevan a sanciones en el caso. 12. Coordinar la participación del área en organismos internacionales para coadyuvar en investigaciones internacionales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance: Titulado	Carrera: Derecho o Economía
	Experiencia laboral	Experiencia de siete años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales o Economía (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Normatividad y procedimientos de Investigaciones de Prácticas Monopólicas.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio avanzado	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la plaza	Coordinador de Comunicación Social		
Código de puesto	10-A00-1-MC003-0000568-E-C-Q		
Nivel administrativo	MC3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$95,354.56 (noventa y cinco mil novecientos cincuenta y cuatro pesos 56/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Planear eventos que permitan la difusión de las labores y acciones de la CFC hacia el exterior. 2. Asegurar la provisión de información a los medios de comunicación relacionada con la Comisión y/o en materia de competencia y prácticas de mercado. 3. Dar seguimiento al proceso de licitación de la publicación de la gaceta e informe de la Comisión. 4. Analizar el contexto informativo en materia de competencia, proponer las actividades que respondan a las necesidades del acontecimiento y evaluar su impacto. 5. Coordinar las intervenciones en medios de los funcionarios de la Comisión.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas; Educación y Humanidades; Ingeniería y Tecnología. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Ciencias políticas y administración pública; Comunicación; Economía; Derecho; Relaciones internacionales o Ingeniería.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en cualquiera de las siguientes áreas: Comunicaciones sociales, Opinión pública, Actividad económica o Vida política. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Normatividad de competencia económica y estrategias de comunicación social.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Comercio Interestatal		
Código de puesto	10-A00-1-CFNA002-0000476-E-C-D		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Prácticas Monopólicas Absolutas y Restricciones al Comercio Interestatal	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Elaboración de los documentos de los procedimientos para la integración y sustento de los expedientes de las investigaciones a su cargo. 2. Investigar, analizar y procesar la información y documentación obtenida en el periodo de investigación para el desarrollo y sustento de los dictámenes, que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la Comisión. 3. Elaborar las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación a su cargo asegurando la incorporación de los razonamientos jurídicos y económicos del Pleno de la Comisión.		

	4. Obtener información y documentos que permitan sustanciar los procedimientos de investigación a su cargo, con la finalidad de aportar elementos que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas y otras restricciones al comercio interestatal. 5. Atender las recomendaciones respecto de los asuntos de investigación a su cargo para ser planteadas al Pleno de la Comisión y consideradas por el mismo. 6. Implementar los elementos obtenidos en los procedimientos de investigación a su cargo que sustenten la actualización de prácticas monopólicas absolutas y otras restricciones al comercio interestatal. 7. Atender los mecanismos de coordinación de las actividades relacionados con los procedimientos tramitados en las diferentes direcciones generales de la Comisión, para facilitar el entendimiento de los razonamientos jurídicos y económicos que serán incorporados en los dictámenes y resoluciones de las investigaciones a su cargo. 8. Desarrollar estudios para la detección de prácticas monopólicas absolutas y demás restricciones a la competencia, en coordinación con otras direcciones generales de la Comisión, con el fin de proponer, iniciar y sustanciar nuevos procedimientos. 9. Atender los mecanismos de coordinación con varias direcciones generales de la Comisión para el seguimiento de las investigaciones, con el fin de facilitar la comunicación y asegurar la actuación consistente en los diferentes procedimientos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales o Actividad económica. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Normatividad de competencia	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Servicios Generales		
Código de puesto	10-A00-1-CFNA002-0000493-E-C-N		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Elaborar los anexos y dictámenes técnicos, así como evaluar las propuestas para la contratación, en base a la normatividad aplicable, de los servicios de: Reservación y suministro de pasajes de transportación aérea, mantenimiento preventivo/correctivo al parque vehicular, fotocopiado, protección y vigilancia especializada, mensajería y paquetería especializada, suministro de vales de gasolina y limpieza a las oficinas de la CFC. 2. Asegurar el uso y funcionamiento del parque vehicular de la CFC, con base en la normatividad aplicable. 3. Proporcionar mantenimiento preventivo/correctivo a aquellos bienes propiedad de la CFC que lo requieran, a efecto de conservar las instalaciones en condiciones óptimas de operación. 4. Asegurar la calidad de las reparaciones de mobiliario y equipo correspondientes, cuando se cuente con el material para este efecto.		

	5. En caso de que la reparación no pueda ser efectuada por el auxiliar de mantenimiento, tramitar la contratación de los servicios respectivos en base a la normatividad aplicable. 6. Verificar la calidad de los servicios de acuerdo a los requerimientos del contrato. 7. Autorizar las facturas de los servicios solicitados por la Dirección General de Administración y que hayan sido devengados y prestados a entera satisfacción de la CFC. 8. Gestionar el pago a proveedores de servicios devengados. 9. Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo de oficina: escritorios, mesas, sillas, lámparas, chapas, cerraduras, sillones ejecutivos y módulos de trabajo. 10. Realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones: Plomería, electricidad, lámparas de techo, balastras, lavabos, W.C., tarjas, puertas lámparas de alógeno y lámparas de luz de día.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas; Ingeniería y tecnología (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Administración, Ingeniería Industrial o Arquitectura.
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en cualquiera de las siguientes áreas: Administración pública o Servicios generales y mantenimiento. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Servicios generales	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio básico.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Análisis de Mercados		
Código de puesto	10-A00-1-CFOB003-0000519-E-C-D		
Nivel administrativo	OB3	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 Procesos de Privatización y Licitación	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, Colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Analizar la información proporcionada por los agentes económicos, para dictaminar el cumplimiento en los procesos correspondientes de los sectores regulados. 2. Elaborar proyectos de estudios y propuestas sobre los aspectos de competencia en los sectores regulados para identificar la existencia de restricciones y condicionamientos que afecten el proceso de competencia y libre concurrencia en el mercado regulado. 3. Apoyar en la elaboración de dictámenes, opiniones y consultas a cargo de la Dirección General.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias sociales y administrativas; Ingeniería y tecnología; Ciencias naturales y exactas (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Economía, Administración, Derecho o Matemáticas-Actuaría.

	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en cualquiera de las siguientes áreas: Economía sectorial o Derecho y legislación nacionales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Conocimientos	Teoría económica y política de competencia.
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio intermedio.
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad, experiencia y los previstos para el puesto. Asimismo, 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	2a. 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 reciban por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo y del actual, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual, funciones desempeñadas, señalar acciones de capacitación, logros, distinciones, reconocimientos, premios, actividades destacadas y otros estudios). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará - Cédula profesional o Título profesional). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. No se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el nivel de licenciatura en una carrera genérica diferente a la requerida en el perfil del puesto. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica 7. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen. Se deberán presentar hojas de servicios, nombramientos, constancias oficiales de empleos anteriores, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago según sea el caso, en hoja membretada. 8. Para acreditar los elementos para la valoración del mérito presentar documentos que acrediten: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada y otros estudios. En caso de ser servidor público de carrera titular, presentar los resultados de los procesos de capacitación y certificación.

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que NO es servidor público de carrera. 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																						
Registro de aspirantes	3a. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 22 de julio al 10 de agosto de 2009, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																						
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>22 de julio de 2009.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de julio al 10 de agosto de 2009.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 22 de julio al 10 de agosto de 2009.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>Del 10 al 25 de agosto de 2009.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 10 al 31 de agosto de 2009.</td></tr> <tr> <td>Presentación de documentos</td><td>Del 10 al 31 de agosto de 2009.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 14 al 31 de agosto de 2009.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de aptitud para el servicio público*</td><td>Del 20 al 31 de agosto de 2009.</td></tr> <tr> <td>Entrevistas*</td><td>Del 20 al 31 de agosto de 2009.</td></tr> <tr> <td>Determinación*</td><td>Del 20 al 31 de agosto de 2009.</td></tr> </table> * En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	22 de julio de 2009.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de julio al 10 de agosto de 2009.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de julio al 10 de agosto de 2009.	Evaluación de conocimientos	Del 10 al 25 de agosto de 2009.	Evaluación de habilidades	Del 10 al 31 de agosto de 2009.	Presentación de documentos	Del 10 al 31 de agosto de 2009.	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 14 al 31 de agosto de 2009.	Evaluación de aptitud para el servicio público*	Del 20 al 31 de agosto de 2009.	Entrevistas*	Del 20 al 31 de agosto de 2009.	Determinación*	Del 20 al 31 de agosto de 2009.
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	22 de julio de 2009.																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de julio al 10 de agosto de 2009.																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de julio al 10 de agosto de 2009.																						
Evaluación de conocimientos	Del 10 al 25 de agosto de 2009.																						
Evaluación de habilidades	Del 10 al 31 de agosto de 2009.																						
Presentación de documentos	Del 10 al 31 de agosto de 2009.																						
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 14 al 31 de agosto de 2009.																						
Evaluación de aptitud para el servicio público*	Del 20 al 31 de agosto de 2009.																						
Entrevistas*	Del 20 al 31 de agosto de 2009.																						
Determinación*	Del 20 al 31 de agosto de 2009.																						
Temarios	5a. Para la evaluación de habilidades, se aplicarán las pruebas de capacidades gerenciales, las guías se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo SPC-Convocatoria vigente, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal http://www.trabajaen.gob.mx durante publicación de la convocatoria. Para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público la guía se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx.																						

Presentación de evaluaciones	6a. La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y conocimientos a evaluar en este concurso. En el caso de las habilidades únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx. En el caso de evaluaciones de conocimientos el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.
Reglas de valoración general y sistema de puntuación	7a. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas: - Revisión curricular. - Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. - Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. - Entrevistas, y - Determinación. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para las plazas de Director General Adjunto de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Relativas y Director General Adjunto de Coordinación la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. Para la plaza de Auditor Interno la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 80 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. La calificación no aprobatoria de las evaluaciones de habilidades NO será 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. El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8a. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa, de acuerdo con el siguiente Sistema de Puntuación General: - Enlace, Jefe de departamento, Subdirector de área y Director de área: la ponderación será de 40% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 30% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas. - Director General Adjunto y Director General: La ponderación será de 30% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 40% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas.
Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	10a. Los aspirantes que aprueben las etapas II, III y IV con un puntaje mínimo de Aptitud igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales y 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 Comisión Federal de Competencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de

	Profesionalización de la Comisión Federal de Competencia.
Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	12a. 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 los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	13a. 1. En el Portal http://www.trabajaen.gob.mx. podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en Avenida Santa Fe, número 505, Colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	14a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500, Exts. 6699, 6638 y 6637, el cual estará funcionando de 8:30 a 13:30 y de 15:30 a 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico: ingreso@cfc.gob.mx. En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, establecieron que se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

México, D.F., a 22 de julio de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Competencia

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases, la Secretaria Técnica

La Directora General de Administración

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
ACLARACION A LA CONVOCATORIA No. 002/2009

El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, por conducto de la Dirección de Administración, emite la siguiente aclaración a la Convocatoria 002/2009 publicada el día miércoles 15 de julio de 2009, para la ocupación de los puestos de: Director de Administración y Conservación de Inmuebles Federales, Director de Programación y Obras, que se encuentran sujetos a concurso público y abierto:

1.- Director de Administración y Conservación de Inmuebles Federales**Dice:**

Sueldo bruto:	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)

Debe decir:

Sueldo bruto:	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)

2.- Director de Programación y Obras**Dice:**

Sueldo bruto:	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)

Debe decir:

Sueldo bruto:	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)

México, D.F., a 29 de julio de 2009.
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto
 de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección
C.P. Fabiola Rosas Rodríguez
 Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

NOTA ACLARATORIA
 CONVOCATORIA 087

En la página 103, párrafo 6

- Para el caso de la plaza 1. Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, se aclaran las Reglas de Valoración.
- **Dice:**

Etapas	Ponderación
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	10
Valoración del mérito	20
Evaluaciones de la experiencia	10
Entrevistas	30
- **Debe decir:**

Etapas	Ponderación
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	10
Valoración del mérito	10
Evaluaciones de la experiencia	20
Entrevistas	30

Atentamente

México, D.F., a 22 de julio de 2009.
 El Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y
 Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
C.P. Roberto Rafael Romano Añorve

Rúbrica.

CUARTA 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 y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 20/2009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	<i>Coordinador de Seguimiento y Vinculación Institucional</i>		
Nivel administrativo	11-200-1-CFLA001-0000130-E-C-G Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar los estudios y recomendar estrategias para la organización, desarrollo y evaluación de los planes y programas a cargo de la UPEPE; 2. Consolidar la formulación de mecanismos jurídico-administrativos que permitan el desarrollo y evaluación de los planes y programas a cargo de la UPEPE; 3. Verificar la integración y presentación de reportes de los resultados o productos obtenidos durante el desarrollo de los programas y proyectos; 4. Consolidar la información y principales resultados obtenidos durante el seguimiento al desarrollo y conclusión de los programas y proyectos; 5. Supervisar la formulación e integración de los informes parciales o finales de los programas y proyectos; 6. Compilar los principales hallazgos de las evaluaciones sobre resultados para proponer acciones de mejora; 7. Interpretar resultados, integrar informes finales y, en su caso, recomendar o elaborar propuestas que contribuyan al mejor desarrollo o impacto de los programas o proyectos evaluados; 8. Desarrollar y proponer acciones puntuales de mejora continua de los procesos o fases de los programas, proyectos a cargo de la Oficina del Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas; 9. Supervisar la aplicación de las acciones de mejora continua que contribuyan a la eficiente y eficaz operación, administración y evaluación de los programas o proyectos; 10. Coordinar la organización de las reuniones nacionales o regionales de la Comisión de Trabajo de Autoridades Educativas responsables de la planeación y la evaluación, para cumplir con los compromisos encomendados por la CONAEDU; 11. Coordinar los trabajos de las reuniones nacionales o regionales de la Comisión de Trabajo de Autoridades Educativas responsables de la planeación y la evaluación; y 12. Coordinar la generación de reportes e informes de los acuerdos que emanen de la Comisión, para su presentación a la CONAEDU.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Comunicación, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia laboral	Mínimo siete años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencia Política. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE COORDINADOR DE SEGUIMIENTO Y VINCULACION INSTITUCIONAL		
Tema 1:	POLITICA EDUCATIVA NACIONAL	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículos 3o., 4o., 31o., 42, 43, 44, 49, 52, 71, 73, 74, 75, 76, 108, 115, 116, 117, 118.
		Página Web.
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf . Diario Oficial de la Federación publicada última reforma DOF 01-06-2009 y Fe de errata DOF 25-06-2009.
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Eje. 3 Igualdad de Oportunidades, 3.3 Transformación educativa, 3.5. Igualdad entre mujeres y hombres.
		Página Web.
		http://pnd.presidencia.gob.mx/index3499.html?page=documentos-pdf . Diario Oficial de la Federación publicado el 31-05-2007.
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Objetivos sectoriales, alineación al PND, metas al 2012, Estrategias y líneas de acción.
		Página Web.
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec/ .
		Bibliografía.
		Ley de Planeación.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Arts. 8o., 9o. Capítulo IV Plan y Programas.
		Página Web.
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/aspectos.html .
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo II del federalismo educativo, Sección 1, 3, 4 Capítulo III de la Equidad en la educación Arts. 32 a 36.
		Página Web.
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf .
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo V de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas. Art. 8o.
		Página Web.
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf .

		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Art. 1, Art. 38.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm#1 .
		Bibliografía.
		Alianza por la Calidad de la Educación.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlcalidaddelaeducacion .
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título Primero, Capítulo único. Disposiciones Generales; Título Segundo. Capítulo I. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf .
		Bibliografía.
		Organos desconcentrados de la SEP.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Principales Funciones.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Organos_desconcentrados .
	Subtema 2:	SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION EDUCATIVA
		Bibliografía.
		Sistema Educativo de los Estados Unidos Mexicanos. Principales cifras, ciclo escolar 2006-2007. Primera edición. Enero 2008.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Resumen del Sistema Educativo Nacional.
		Página Web.
		http://www.snie.sep.gob.mx/index.html .
		Bibliografía.
		Serie histórica y pronósticos de Indicadores Educativos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Búsqueda de entidad: República Mexicana y Nivel: Educación de Nivel Básica.
		Página Web.
		http://www.snie.sep.gob.mx/indicadores_y_pronosticos.html .
	Subtema 3:	CONSEJO NACIONAL DE AUTORIDADES EDUCATIVAS
		Bibliografía.
		Acuerdo del Consejo Nacional de Autoridades Educativas.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://upepe.sep.gob.mx/cont_portada/pdf_comision_traba/acuerdo_comision.pdf .
Tema 2:	VINCULACION INSTITUCIONAL	
	Subtema 1:	MUJERES Y LA IGUALDAD DE GENERO
		Bibliografía.
		Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Objetivos estratégicos, metas e indicadores y su alineación al PND.
		Página Web.
		http://cedoc.inmujeres.gob.mx/documentos_download/100919.pdf .
		Bibliografía.
		Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.

		Capítulo 1 Disposiciones Generales, Título III Capítulo I del Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la violencia contra las mujeres. Art. 35, 36. Capítulo III de la Distribución de competencias en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, Sección Quinta de la Secretaría de Educación Pública, artículo 45.
		Página Web.
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGAMVLV.pdf .
		Bibliografía.
		Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título I, Capítulo Primero "Disposiciones Generales"; Título II De las autoridades e instituciones, Capítulo primero "De la distribución de competencias y la coordinación interinstitucional; Capítulo Segundo "De los instrumentos de política en materia de igualdad entre mujeres y hombres".
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LGIMH.doc .
		Bibliografía.
		Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Toda la convención.
		Página Web.
		www.un.org/womenwatch/daw/cedaw/convention .
	Subtema 2:	PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS
		Bibliografía.
		Programa Nacional de Derechos Humanos 2008-2012.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Introducción, fundamento, marco conceptual, objetivos, estrategias y líneas de acción (Estrategia 1.6. derecho a la educación.1.7 Juventud; Objetivo 3, Estrategia 3.1, 3.2.
		Página Web.
		http://www.derechoshumanos.gob.mx/archivos/anexos/PROGRAMA_NACIONAL_DE_DERECHOS_HUMANOS_2008-2012.pdf .
	Subtema 3:	PROGRAMA DE ACCION: ESCUELA Y SALUD
		Bibliografía.
		Programa Intersectorial de Educación Saludable.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Antecedentes, objetivos, líneas de acción, metas.
		Página Web.
		http://www.promocion.salud.gob.mx/dgps/interior1/programas/escuela_salud_historico.html#que .
		Bibliografía.
		Programa de acción específica 2007-2012 Escuela y Salud. Secretaría de Salud Segunda edición, mayo 2009.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo 2. Diagnóstico. Escolaridad; Retos 2007-2012; 3. Organización del programa.
		Página Web.
		http://www.promocion.salud.gob.mx/dgps/interior1/programas/escuela_salud_historico.html#que .
Tema 3:	EVALUACION EDUCATIVA	
	Subtema 1:	PROGRAMA INTERNACIONAL DE EVALUACION DE ESTUDIANTES
		Bibliografía.
		PISA en México.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Antecedentes, PISA en México, Evaluación.
		Página Web.
		http://basica.sep.gob.mx/pisa/start.php?act=pisa&sec=pmex .
	Subtema 2:	ENCUESTA INTERNACIONAL SOBRE DOCENCIA Y APRENDIZAJE (TALIS)
		Bibliografía.
		Presentación del Estudio Internacional sobre Docencia y Aprendizaje.

		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.dgep.sep.gob.mx:8080/dgep/index.php?option=com_content&task=view&id=52&Itemid=78 .
		Bibliografía.
		Informe Talis. La Creación de entornos eficaces de enseñanza y aprendizaje. Síntesis de los primeros resultados. Santillana. Publicaciones de la OCDE.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://174.133.248.98/~dgep/docs/talis/199013_TALIS.pdf .
	Subtema 3:	EVALUACION EDUCATIVA
		Bibliografía.
		Félix, Francisco Martínez Rodríguez "Evaluación Educativa e Innovación" Ponencia.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.snee.sep.gob.mx/BROW-AES/ZDescargas_PublicoGeneral.htm .

Nombre del puesto	<i>Director de Adquisiciones</i>		
Nivel administrativo	11-712-1-CFMB002-0000478-E-C-N Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un peso 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Verificar que se efectúen las adquisiciones de todos los bienes de consumo y de inversión, así como de los servicios, supervisando se lleven a cabo las consolidaciones del mecanismo anual de necesidades y de inversión del año en curso y satisfacer las demandas de las Unidades Administrativas para lograr alcanzar los objetivos institucionales y con esto cumplir con los programas y proyectos específicos; 2. Administrar, vigilar y coordinar las adquisiciones que sean nacionales o internacionales de diversos materiales o servicios que se realice en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 3. Dirigir y coordinar las asesorías que requieran las Unidades Administrativas en su momento de solicitar los bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente para alcanzar los objetivos institucionales; 4. Supervisar que los procesos de licitación pública se apeguen a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; 5. Proponer nuevos lineamientos que contribuyan a mejorar el funcionamiento de la Dirección, con el objetivo de que sea más eficaz y eficiente; 6. Dar trámite a las quejas o inconformidades que se reciban en el área, en razón de las licitaciones públicas en las cuales los proveedores no estén de acuerdo a los resultados de los diferentes procedimientos; 7. Proporcionar informes periódicos de cada una de las áreas que conforman a la Dirección, en la cual se establezcan parámetros que nos permitan medir su funcionamiento y de las metas alcanzadas; 8. Evaluar cada uno de los procedimientos y métodos que nos permita verificar su funcionamiento y, en caso, de ser necesario modificarlos;		

	9. Tener actualizado un padrón de proveedores, el que permita tener o conocer el tipo de proveedores calificados de acuerdo al cumplimiento de las obligaciones contraídas con la institución, y 10. Establecer mecanismos de coordinación con las Unidades Administrativas para que de forma conjunta se satisfagan las necesidades referentes a los proyectos y metas que presentan las Unidades Administrativas.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Arquitectura, Civil. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores, Auditoría Operativa.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE ADQUISICIONES		
Tema1:	ADQUISICIONES EN EL SECTOR GOBIERNO	
	Subtema1:	ADQUISICIONES EN EL SECTOR GOBIERNO
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Art. 134.
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico (reformas publicadas el 28 de mayo de 2009 en el Diario Oficial de la Federación).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		- Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo Unico. - Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Primero. Generalidades. Capítulo Segundo. De la Licitación Pública. Capítulo Tercero. De las Excepciones de la Licitación Pública. - Título Tercero. De los Contratos. Capítulo Unico. - Título Cuarto. De la Información y Verificación. Capítulo Unico. - Título Sexto. De la Solución de las Controversias. Capítulo Primero. De la Instancia de la Inconformidad. Capítulo Tercero. Del Arbitraje, otros mecanismos de solución de controversias y competencia judicial.
		Bibliografía.
		Lineamientos para la aplicación de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2009.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.

	Todos los Lineamientos.		
Nombre del puesto	<i>Director de Atención Telefónica</i>		
Nivel administrativo	11-120-1-CFMA001-0000007-E-C-S Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Coordinación Ejecutiva (UCE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Organizar y coordinar las acciones de mantenimiento y operación de la plataforma informática y telefónica del Sistema TELSEP; 2. Diseñar y coordinar el Sistema de Seguimiento de los principales indicadores del comportamiento del tráfico telefónico; 3. Establecer y desarrollar el Sistema de Estándares y Niveles de Servicio para la orientación e información con el propósito de mejorar la atención al público; 4. Organizar y coordinar las acciones de recopilación y procesamiento de información de los trámites y servicios del sector educativo; 5. Organizar y coordinar las acciones para la integración del directorio de funcionarios del sector educativo; 6. Verificar la actualización de la base de datos del Sistema TELSEP; 7. Coordinar la recopilación de la información relativa a las obligaciones de transparencia y acceso a la información, y 8. Supervisar la adecuación de la información al sitio de transparencia y acceso a la información en el portal de la SEP.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Humanidades. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Opinión Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.	
	Capacidades técnicas	1. Atención Ciudadana. 2. Administración de Proyectos.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Intermedio.	
	Otros	Disponibilidad para Viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE ATENCION TELEFONICA		
Tema 1:	LEY GENERAL DE EDUCACION	
	Subtema 1:	CONCEPTOS DE LA LEY GENERAL DE EDUCACION
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación, 13-julio-1993, última reforma 17-abril-2009.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Del Proceso Educativo
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/lge%2015%2007%2008.htm .
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación, 13-julio-1993, última reforma 17-abril-2009.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Validez de estudios.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/lge%2015%2007%2008.htm .
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación, 13-julio-1993, última reforma 17-abril-2009.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Certificados, constancias, diplomas o títulos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/lge%2015%2007%2008.htm .
Tema 2:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación 11-junio-2002 última reforma 11-mayo-2004.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Obligaciones de Transparencia.
		Página Web.
		http://www.ifai.org.mx/descargar.php?r=/pdf/ciudadanos/marco_normativo/leyes/&a=LFTAIPG.pdf .
	Subtema 2:	CUOTAS DE ACCESO
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación 11-junio-2002 última reforma 11-mayo-2004.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Cuotas de acceso.
		Página Web.
		http://www.ifai.org.mx/descargar.php?r=/pdf/ciudadanos/marco_normativo/leyes/&a=LFTAIPG.pdf .
Tema 3:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación 10-abril-2003 última reforma 9-enero-2006.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		De la naturaleza y objeto de la Ley.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/97315/1/l_serv_prof_carrera.htm .
	Subtema 2:	DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación 10-abril-2003 última reforma 9-enero-2006.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		De las Obligaciones.

		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/97315/1/l_serv_prof_carrera.htm .
Tema 4:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1:	ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación, 21-enero-2005, última reforma 11-octubre-2006.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		De las atribuciones específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/97439/1/reglamento_sep.htm .
	Subtema 2:	FACULTADES DEL SECRETARIO
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación, 21-enero-2005, última reforma 11-octubre-2006.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Art. 5.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/97439/1/reglamento_sep.htm .
	Subtema 3:	ORGANO INTERNO DE CONTROL Y ORGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación, 21-enero-2005, última reforma 11-octubre-2006.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		De la competencia y organización de la Secretaría.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/97439/1/reglamento_sep.htm .
	Subtema 4:	ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE COORDINACION EJECUTIVA
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación, 21-enero-2005, última reforma 11-octubre-2006.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Art. 9.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/97439/1/reglamento_sep.htm .
Tema 5:	HERRAMIENTAS CENTROS DE ATENCION TELEFONICA	
	Subtema 1:	TELEFONIA
		Bibliografía.
		Instituto Mexicano de Telemarketing.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Revista "E- Contact" No. 16.
		Página Web.
		http://www.imt.com.mx/recontact/ .
	Subtema 2:	TELEFONIA
		Bibliografía.
		Instituto Mexicano de Telemarketing.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Revista "E- Contact" No. 17.
		Página Web.
		http://www.imt.com.mx/recontact/ .
	Subtema 3:	TELEFONIA
		Bibliografía.
		Instituto Mexicano de Telemarketing.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Revista "E- Contact" No. 20.
	Subtema 4:	TELEFONIA
		Bibliografía.

		Instituto Mexicano de Telemarketing.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Revista "Centros Telefónicos "No. 3.
		Página Web.
		http://www.imt.com.mx/recontact/ .
	Subtema 5:	TELEFONIA
		Bibliografía.
		Instituto Mexicano de Telemarketing.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Revista "Centros Telefónicos "No. 4.
		Página Web.
		http://www.imt.com.mx/recontact/ .
	Subtema 6:	TELEFONIA
		Bibliografía.
		Instituto Mexicano de Telemarketing.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Revista "Centros Telefónicos "No. 5.
		Página Web.
		http://www.imt.com.mx/recontact/ .
	Subtema 7:	TELEFONIA
		Bibliografía.
		Instituto Mexicano de Telemarketing.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Revista "Centros Telefónicos "No. 7.
		Página Web.
		http://www.imt.com.mx/recontact/ .
	Subtema 8:	TELEFONIA
		Bibliografía.
		Instituto Mexicano de Telemarketing.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Revista "Centros Telefónicos "No. 8.
		Página Web.
		http://www.imt.com.mx/recontact/ .
	Subtema 9:	TELEFONIA
		Bibliografía.
		Instituto Mexicano de Telemarketing.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Revista "Contact Forum" No. 22.
		Página Web.
		http://www.imt.com.mx/recontact/ .
Tema 6:	ACUERDOS	
	Subtema 1:	ACUERDO 286
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación, 30-octubre-2000.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Acuerdo 286.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac286.HTM .
	Subtema 2:	ACUERDO 312
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación, 15 abril-2002.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Acuerdo 312.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac312.HTM .
	Subtema 3:	ACUERDO 332
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación, 16-octubre-2003.

		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Acuerdo 332.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac332.htm .

Nombre del Puesto	<i>Director de Docencia</i>		
Nivel administrativo	11-513-1-CFMA001-0000012-E-C-F Director de Area	Número de Vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le correspondan; 2. Proponer procesos, programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso clave de la Dirección de Area; 3. Evaluar el proceso clave de formación profesional en sus etapas, mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacionen; 4. Supervisar la implementación de normas, lineamientos y criterios encaminados a regular la función de docencia de acuerdo con las necesidades regionales y nacionales; así como vigilar la aplicación de las mismas para actualizar permanentemente el marco normativo de la educación superior tecnológica del nivel de licenciatura que atienden los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST; 5. Coordinar la participación de los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST en la evaluación de programas educativos del nivel de licenciatura para lograr su acreditación; 6. Coordinar la participación de los profesores de los Institutos Tecnológicos en el desarrollo de proyectos de investigación educativa y en la presentación de ponencias, en eventos de carácter académico y científico, así como, en el intercambio de experiencias técnico-pedagógicas relacionadas con las diferentes áreas del conocimiento a nivel licenciatura que ofrecen los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST; 7. Coordinar la formulación y actualización de los planes y programas de estudio y normas técnico-pedagógicas de la educación a nivel licenciatura en las modalidades escolarizada, no escolarizada y mixta en las diferentes áreas del conocimiento que atienden los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST; 8. Coordinar la elaboración y actualización de materiales didácticos de apoyo a las asignaturas de las diferentes áreas del conocimiento del nivel de licenciatura que atienden los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST; 9. Coordinar la elaboración y actualización de los instrumentos para la evaluación del aprendizaje de las asignaturas de las diferentes áreas del conocimiento de nivel de licenciatura que atienden los Institutos Tecnológicos y Centros del SNEST; 10. Establecer el procedimiento de verificación de la Educación Superior Tecnológica para el otorgamiento o cancelación del reconocimiento de validez oficial de estudios de licenciatura; y 11. Evaluar los planes y programas de estudio de licenciatura, para verificar su calidad, pertinencia y requisitos con las necesidades del entorno público, social y privado, a efecto de elaborar el dictamen técnico para otorgar el reconocimiento de validez oficial o para hacer las observaciones procedentes.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Psicología. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas.	

	Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.
Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE DOCENCIA		
Tema 1:	ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICA	
	Subtema 1:	MARCO DE NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículos 3, 123.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo II.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la S.E.P.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo VIII, Capítulo IX.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
Tema 2:	PROCESOS ACADEMICOS ADMINISTRATIVOS	
	Subtema 1:	PROCEDIMIENTO PARA LAS ACADEMIAS
		Bibliografía.
		Manual Normativo Académico-Administrativo 2007 Rev. 1.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Propósito, Alcance, Políticas de Operación y Procedimiento.
		Página Web.
		Solicitar en la Dirección de Docencia de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica 36011000 Ext. 65067.
	Subtema 2:	PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACION DE ASIGNATURAS
		Bibliografía.
		Manual Normativo Académico-Administrativo 2007 Rev. 1.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Propósito, Alcance, Políticas de Operación, Disposiciones Generales y Procedimiento.
		Página Web.
		Solicitar en la Dirección de Docencia de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica. 36011000 Ext. 65067.
	Subtema 3:	PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCION DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS
		Bibliografía.
		Manual Normativo Académico-Administrativo 2007 Rev. 1.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Propósito, Alcance, Políticas de Operación y Procedimiento.

		Página Web.
		Solicitar en la Dirección de Docencia de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica. 36011000 Ext. 65067.
Tema 3:	DESARROLLO ACADEMICO	
	Subtema 1:	FORMACION DOCENTE CENTRADA EN EL APRENDIZAJE
		Bibliografía.
		Programa Nacional de Formación Docente Centrado en el Aprendizaje. DGEST 2006.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Fundamentos, Estructura del Programa, Operación del Programa.
		Página Web.
		Solicitar en la Dirección de Docencia de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica. 36011000 Ext. 65067.
	Subtema 2:	PROGRAMA NACIONAL DE TUTORIAS
		Bibliografía.
		Programa Nacional de Tutorías. DGEST. Agosto 2006.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		La Tutoría en el SNEST, Fundamentación, Estructura del Programa, Operación del Programa Nacional, Evaluación del Programa.
		Página Web.
		Solicitar en la Dirección de Docencia de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica. 36011000 Ext. 65067.
	Subtema 3:	EVALUACION DEL DESEMPEÑO DOCENTE
		Bibliografía.
		Manual de los Procesos de evaluación del desempeño docente y del ingreso de aspirantes a la educación superior tecnológica 2006-2007. DGEST: México 2006.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Definición y caracterización de la evaluación, Marco de referencia de los procesos de evaluación del desempeño docente, Propósitos generales de los procesos de evaluación del desempeño docente, Objetivo de la evaluación del desempeño docente, El perfil del docente en el SNEST.
		Página Web.
		Solicitar en la Dirección de Docencia de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica. 36011000 Ext. 65067.
Tema 4:	MODELO EDUCATIVO PARA EL SIGLO XXI DEL SNEST	
	Subtema 1:	DIMENSION ACADEMICA, DIMENSION FILOSOFICA, DIMENSION ORGANIZACIONAL
		Bibliografía.
		Modelo Educativo para el siglo XXI del SNEST Marzo/2004.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Dimensión académica, dimensión filosófica, dimensión organizacional.
		Página Web.
		Solicitar en la Dirección de Docencia de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica. 36011000 Ext. 65067.
Tema 5:	DISEÑO DE ESPECIALIDADES	
	Subtema 1:	DISEÑO DE ESPECIALIDADES
		Bibliografía.
		Administración de la Vinculación. Cómo hacer qué.- Giacomo Gould Bei, Nov/2002.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Requisitos para el diseño, Apertura de la especialidad, Cancelación de la especialidad, Acreditación de asignaturas, Procedimiento.
		Página Web.
		Solicitar en la Dirección de Docencia de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica. 36011000 Ext. 65067.
Tema 6:	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, ACREDITACION Y CERTIFICACION	
	Subtema 1:	COPAES
		Bibliografía.

		Manual de COPAES.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el Documento.
		Página Web.
		http://www.copaes.org.mx .
	Subtema 2:	CIEES
		Bibliografía.
		Manual de CIEES.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el Documento.
		Página Web.
		http://www.ciees.edu.mx .
	Subtema 3:	CENEVAL
		Bibliografía.
		Acerca de CENEVAL.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el Documento.
		Página Web.
		http://www.ceneval.edu.mx .
	Subtema 4:	IMNC
		Bibliografía.
		Norma Mexicana IMNC Sistema de Gestión de Calidad.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Requisitos ISO 9001:2000, COPANT/ISO 9001:2000, NMX-CC-9001-IMNC 2000.
		Página Web.
		http://www.imnc.gob.mx .

Nombre del puesto	<i>Subdirector de Informática</i>		
Nivel administrativo	11-114-1-CFNA002-0000154-E-C-G Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho ocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Generar y supervisar proyectos de ampliación y mantenimiento de la red informática que permita la conectividad y uso de aplicaciones tecnológicas; 2. Supervisar el desarrollo de la infraestructura de información vía Internet que apoye las actividades administrativas de la Coordinación General y las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 3. Verificar que la transmisión de información por los medios electrónicos se desarrolle de manera eficaz y confiable entre la Coordinación General y las demás áreas tanto internas como externas; 4. Gestionar y administrar recursos tecnológicos y humanos orientados al análisis, desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas de información; 5. Supervisar el desarrollo de sistemas de información, que permitan la innovación de la generación de soluciones para satisfacer las necesidades de automatización en los trámites administrativos; 6. Supervisar la asesoría y apoyo técnico en materia de software y hardware verificando la funcionalidad y operatividad de la infraestructura informática; 7. Supervisar el aprovisionamiento de los recursos informáticos a la Coordinación General y las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, con el fin de que cuenten con las herramientas necesarias para el desarrollo de actividades;		

	8. Evaluar el uso óptimo de los equipos informáticos y de telecomunicaciones, así como el software utilizado en la Coordinación General y las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación y proponer las medidas correctivas; 9. Establecer y supervisar el desarrollo de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y de telecomunicaciones con que cuentan la Coordinación General y las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 10. Difundir la normatividad en materia de informática a la Coordinación General y las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; y 11. Supervisar las acciones correctivas y preventivas para el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas de Calidad, Arquitectura. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Arquitectura. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Arquitectura. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1.- Tecnología de Información y Comunicaciones. 2.- Arquitectura de Computadoras.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE INFORMATICA		
Tema 1:	SISTEMAS E INFORMATICA	
	Subtema 1:	EDUCACION Y NORMATIVIDAD APLICABLE
		Bibliografía.
		"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos".
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Arts. 2, B, II; 3, 4, párrafo 6o.; 18, párrafo 2o.; 31, I; 41, II, c); V párrafo 9o.; 73, XXV y 123, A, VI.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		"Ley General de Educación".
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Los 85 artículos.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		"Ley Federal del Trabajo D.O.F. 17-01-2006".
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Títulos Primero, Segundo y Tercero.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.

		"Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos D.O.F. 21-08-2006".
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículos del 1 al 10.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		"Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 13-06-2003".
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3, 47, 52, 53, 54, 55, 56.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		"Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-06-2002".
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal" D.O.F. 29-12-1976 y sus Reformas.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículo 38.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		"Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 21-01-2005".
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículos del 1 al 15.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		"Código de la Conducta de la SEP 2008".
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
	Subtema 2:	CONCEPTOS BASICOS
		Bibliografía
		"INTRODUCCION A LA COMPUTACION, Peter Norton Osborne. McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo.
		Bibliografía.
		"APRENDIENDO MICROSOFT WINDOWS XP, John Paul Mueller. Prentice Hall.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo.
		Bibliografía.
		"DISEÑO LOGICO DE CIRCUITOS, Arturo Martínez, et al. Editorial Limusa.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo.
	Subtema 3:	REDES
		Bibliografía
		"REDES EMPRESARIALES CON WINDOWS 2000, Toby J. Velte, etal. McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo.
	Subtema 4:	TELECOMUNICACIONES
		Bibliografía.

		"NETWORK PROTOCOL HANDBOOK, Matthew G. Naugle. McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo.
	Subtema 5:	DESARROLLO DE SISTEMAS
		Bibliografía.
		"ANALISIS Y DISEÑO ORIENTADO A OBJETOS Y SISTEMAS DE INFORMACION, Schach. McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo.
		Bibliografía.
		"INGENIERIA DEL SOFTWARE, Roger S. Presuman. McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo.
	Subtema 6:	ADMINISTRACION DE SISTEMAS INFORMATICOS
		Bibliografía.
		"SISTEMAS COMPUTACIONALES AVANZADOS, Centro de Computación Profesional de México. McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo.
		Bibliografía.
		"ELEMENTOS DE ADMINISTRACION, Koontz Harold. McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo.

Nombre del puesto	<i>Subdirector de Apoyo para el Seguimiento a Programas Educativos Federales</i>		
Nivel administrativo	11-143-1-CFNA002-0000012-E-C-S Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho ocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Quintana Roo	Sede	Quintana Roo
Funciones principales	1. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; 2. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las comisiones de planeación, programación y evaluación de la educación en la entidad federativa; 3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los Organos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados Estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; 4. Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los programas educativos; 5. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Sectorial de Educación; 6. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; 7. Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad; 8. Tramitar la contratación de personal requerido por la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la entidad federativa; 9. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la entidad federativa; 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la		

	República; 11. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la Oficina; 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la Oficina; e 13. Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Todas las Areas. Carreras Genéricas: Todas las Carreras.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos; Organización y Planificación de la Educación. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO

Tema 1:	EDUCACION	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Art. 123.
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Art. 38.
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Arts. 1o., 2, 4, 5, 7, 10, 11, 14, 15 y capítulo XI.
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.

	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Título Primero. Decreto de Presupuesto de la Federación, del 28 de noviembre 2008. Artículo 3.
Subtema 2:	EDUCACION BASICA
	Bibliografía.
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Art. 3o.
	Bibliografía.
	Programa Sectorial de Educación. SEP 2007-2012.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Objetivos de la Educación Básica.
	Bibliografía.
	Ley General de Educación.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Capítulos 1 y 2.
Subtema 3:	EDUCACION MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y ORGANOS DESCONCENTRADOS
	Bibliografía.
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Art. 3o.
	Bibliografía.
	Ley General de Educación.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Artículos 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55 y 56.
	Bibliografía.
	Acuerdo 286.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Todo el documento.
	Página Web.
	www.sep.gob.mx .
	Bibliografía.
	Acuerdo 328.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Todo el documento.
	Página Web.
	www.sep.gob.mx .
	Bibliografía.
	Acuerdo 357.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Todo el documento.
	Página Web.
	www.sep.gob.mx .
	Bibliografía.
	Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES).
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Todo el documento.
	Página Web.
	www.sep.gob.mx .
	Bibliografía.
	Guía para la Gestión del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios 1999.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Todo el documento.
	Página Web.
	www.sep.gob.mx .
Subtema 4:	PLANEACION Y EVALUACION
	Bibliografía.

	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Art. 26.
	Bibliografía.
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Art. 38.
	Bibliografía.
	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Artículo 15.
	Bibliografía.
	Indicadores del Sistema Educativo Nacional 2008. Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Págs. 33-139.
	Página Web.
	www.inee.edu.mx.
	Bibliografía.
	Sistema de Gestión de la Calidad.- Fundamentos y Vocabulario ISO 9001:2000.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Todo.

Nombre del puesto	<i>Subdirector de Revalidación y Asuntos Internacionales</i>		
Nivel administrativo	11-211-1-CFNA002-0000113-E-C-F Subdirector de 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	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar los estudios del marco normativo en materia de equivalencia y revalidación de estudios con el fin de sustentar la elaboración de los lineamientos en la materia; 2. Proponer los procedimientos que orienten el tránsito e integración de los educandos en el Sistema Educativo Nacional; 3. Coordinar reuniones de intercambio de experiencias con autoridades educativas para detectar necesidades en materia de equivalencia y revalidación de estudios; 4. Analizar convenios y/o acuerdos a suscribirse con otros países para el reconocimiento de estudios; 5. Analizar la estructura y funcionamiento de sistemas educativos extranjeros y establecer su equiparación con el Sistema Educativo Nacional; 6. Coordinar la elaboración y actualización de tablas de correspondencia que permitan la equiparación de los estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional; 7. Proponer acciones para que los servicios de revalidación y equivalencia de estudios se brinden con apego a las disposiciones aplicables, a efecto de propiciar la transparencia de los trámites; 8. Supervisar la asesoría a las Unidades Administrativas de la SEP, Organos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados y autoridades educativas locales en materia de revalidación y equivalencia de estudios; 9. Suscribir por autorización de firma, los dictámenes y resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios de los usuarios con el fin de otorgar validez oficial a los estudios cursados en el extranjero y declarar equiparables los estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional, respectivamente; 10. Supervisar la atención de las consultas en materia de revalidación y equivalencia de estudios que formulan las áreas responsables en las entidades y los particulares que desean realizar dichos trámites;		

	11. Supervisar los estudios técnicos para soportar las resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios cuando dicha atribución no esté encomendada a otras Unidades Administrativas de la Secretaría; 12. Supervisar la actualización de la estadística relativa a los trámites de revalidación y equivalencia de estudios; y 13. Supervisar la integración del banco de información de los planes y programas de estudio de revalidación y equivalencia con el fin de sustentar la dictaminación de trámites correspondientes.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Relaciones Internacionales, Contaduría, Derecho, Ciencias Sociales. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de Servicios Educativos. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE REVALIDACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES		
Tema1:	SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL	
	Subtema 1:	MARCO NORMATIVO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 1 de junio de 2009.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulos I y II.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía
		Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación en América Latina y El Caribe (D.O.F. 14 de mayo de 1975).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110993/1/coredial.pdf .
		Bibliografía
		Convenio Andrés Bello de Integración Educativa, Científica, Tecnológica y Cultural (D.O.F. del 19 de julio de 2005).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/compila/regla/n187.doc .
		Bibliografía
		Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación del 13 de julio de 1993. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 17 de abril de 2009.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía
		Ley para la Coordinación de la Educación Superior. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 6 de junio de 2006.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título I (capítulo I).
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación del 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 26 de diciembre de 2005.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía
		Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal. Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el sábado 26 de mayo de 1945. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 22 de diciembre de 1993.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulos I, II, III, IV, V y VIII.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 11 de octubre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Direccion_General_de_Acreditacion# .
		Bibliografía
		Decreto de promulgación de la Convención por la que se Suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros (D.O.F. 14 de agosto de 1995).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/86016/2/1059.HTM .
		Bibliografía
		Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2007-2012 para la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2008.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
	Subtema 2:	EL ACTO ADMINISTRATIVO Y LAS ATRIBUCIONES DE LA SEP
		Bibliografía

		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título I.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2000.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulos I, II, III, IV, VIII, IX, X, XI y XII.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de enero de 2009.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulos I, II, III, IV, VIII, IX, X, XI y XII.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía
	Subtema 3:	EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL (REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS)
		Bibliografía
		Programa Binacional de Educación Migrante PROBEM (Información General, Objetivos, Estructura y Ejes Temáticos).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía
		Acuerdo número 200, por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal (D.O.F. del 19 de septiembre de 1994).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía
		Acuerdo 286, por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo (D.O.F. 30 de octubre de 2000).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía
		Acuerdo 384, por el que se establece el nuevo plan y programas de estudio para educación secundaria (D.O.F. 26 de mayo de 2006).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía

	Acuerdo 349, por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Especial (D.O.F. 3 de diciembre de 2004).
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Todos sus artículos.
	Página Web
	http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
	Bibliografía
	Acuerdo 348, por el que se determina el Programa de Educación Preescolar (D.O.F. 27 de octubre de 2004).
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Todos sus artículos.
	Página Web
	http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
	Bibliografía
	Acuerdo 345, por el que se determina el Plan de Estudios del Bachillerato Tecnológico (D.O.F. 30 de agosto de 2004).
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Todos sus artículos.
	Página Web
	http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
	Bibliografía
	Acuerdo 322, por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Física (D.O.F. 29 de enero de 2003).
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Todos sus artículos.
	Página Web
	http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
	Bibliografía
	Acuerdo 304, por el que se actualiza el diverso número 181, mediante el cual se establecen el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Primaria (D.O.F. 30 de agosto de 2004).
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Todos sus artículos.
	Página Web
	http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
	Bibliografía
	Acuerdo 279, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior (D.O.F. 10 de julio de 2000).
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Todos sus artículos.
	Página Web
	http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
	Bibliografía
	Acuerdo 269, por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Secundaria (D.O.F. 11 de mayo de 2000).
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Todos sus artículos.
	Página Web
	http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
	Bibliografía
	Acuerdo 268, por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Preescolar (D.O.F. 11 de mayo de 2000).
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Todos sus artículos.
	Página Web
	http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .

		Bibliografía
		Acuerdo 259, por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Primaria (D.O.F. 2 de agosto de 1999).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía
		Acuerdo 144, por el que se aprueba el Plan de Estudios del Bachillerato de Arte de los Centros de Educación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (D.O.F. 31 de octubre de 1988).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía
		Acuerdo 91, por el que se autoriza el Plan de Estudios del Bachillerato Internacional (D.O.F. 26 de enero de 1983).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía
		Acuerdo 77, por el que se adiciona el diverso número 71 que determina objetivos y contenidos del ciclo de bachillerato (D.O.F. 21 de septiembre de 1982).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía
		Acuerdo número 438, por el que se actualiza el diverso número 181, mediante el cual se establecen el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Primaria (D.O.F. 28 de agosto de 1978).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía
		Acuerdo número 442, por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad (D.O.F. 26 de septiembre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía
		Acuerdo número 444, por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato (D.O.F. 21 de octubre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía
		Acuerdo número 445, por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades (D.O.F. 21 de octubre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.

		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía
		Acuerdo número 447, por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la modalidad escolarizada (D.O.F. 29 de octubre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía
		Acuerdo No. 1/SPC por el que se suprime el trámite de dispensa de violación de ciclo (D.O.F. 17 de diciembre de 1997).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
	Subtema 4:	INDICADORES EDUCATIVOS Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS
		Bibliografía
		Shavelson, Richard J.; et al. (1991) What Are Educational Indicators and Indicator Systems? ERIC/TM Digest.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus capítulos.
		Página Web
		http://ericae.net/edo/ED338701.htm .
		Bibliografía
		Dirección General de Planeación y Programación (2006) Sistema de Indicadores Educativos de los Estados Unidos Mexicanos. Conjunto básico para el ciclo escolar 2004-2005. Secretaría de Educación Pública, Instituto Nacional de Evaluación Educativa.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus capítulos.
		Página Web
		http://dgpp.sep.gob.mx/ .
		Bibliografía
		Project Management Institute; Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide) Tercera Edición.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulos 1, 2 y 3.
		Página Web
		www.pmg.org .

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Soporte Técnico</i>		
Nivel administrativo	11-710-1-CFOA002-0000350-E-C-K Jefe 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	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Realizar el mantenimiento a los catálogos en la apertura y transcurso del ejercicio presupuestal; 2. Actualizar los lineamientos operativos emitidos o modificados por la SHCP durante el		

	ejercicio fiscal; 3. Solucionar y/o reportar los problemas originados por fallas en los sistemas informáticos ubicados en la Dirección de Presupuesto de la Unidad Administrativa; 4. Supervisar el proceso de generación del estado del ejercicio del presupuesto de cada una de las áreas que se atienden; 5. Participar en la integración del presupuesto regularizable de servicios personales, en coordinación con las áreas participantes; 6. Apoyar en el procesamiento de datos a las áreas usuarias en lo referente a los diferentes tipos de costeos de plazas-horas, puestos y sus repercusiones; 7. Apoyar a las áreas usuarias en la integración de cifras para el llenado de formatos del Sistema Integral de Información; 8. Supervisar el grado de cumplimiento de las fechas de envío de formatos, su vencimiento y probables errores; 9. Mantener actualizados los lineamientos que aplican, para el llenado de los diferentes formatos del Sistema Integral de Información; 10. Establecer parámetros de seguridad que permitan garantizar la integridad de la información almacenada en la base de datos; 11. Supervisar la ejecución de los respaldos realizados de manera diaria, semanal, mensual y anual, y 12. Controlar los dispositivos magnéticos y la información resguardada en los mismos para su aplicación.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones. 2. Arquitecturas de Computadoras.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO		
Tema 1:	INGENIERIA DE REQUERIMIENTOS	
	Subtema 1:	DEFINICION DE REQUERIMIENTOS
		Bibliografía.
		Mastering the Requirements Process. Suzzane Robertson, James Robertson. 2a. edición, 2006. Editorial Addison-Wesley.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
		Bibliografía.
		Requirements Engineering. Elizabeth Hull, et al. 2a. edición, 2004. Edit. Springer.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
		Bibliografía.
		Software Requirements. Karl E. Wiegers. 2a. edición, 2003. Edit. Microsoft Press.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
		Bibliografía.

		Writing Effective Use Cases. Alistair Cockburn. Edit. Addison-Wesley Professional, 2000.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
		Bibliografía.
		Managing Software Requirements, A use case approach. Dean Leffingwell, Don Widrig. 2a. edición, 2003. Edit. Addison-Wesley.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
	Subtema 2:	PATRONES PARA CAPTURA DE REQUERIMIENTOS
		Bibliografía.
		Software Requirements Patterns. Stephen Withall. Edit. Microsoft Press, 2007.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
Tema 2:	BASES DE DATOS RELACIONALES	
	Subtema 1:	DISEÑO DE BASES DE DATOS RELACIONALES
		Bibliografía.
		Database Design for Mere Mortals: A Hands-On Guide to Relational Database Design. Michael J. Hernandez. 2a, edición, 2003. Edit. Addison-Wesley Professional.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
		Bibliografía.
		Data Modeling Essentials. Graeme Simsion, Graham Witt. 3a. edición, 2004. Edit. Morgan Kaufman Publishers.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
		Bibliografía.
		Database Modeling and Design: Logical Design. Toby J. Torey, et al. 4a. edición, 2006. Edit. Morgan Kaufman Publishers.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
	Subtema 2:	TUNNING DE CONSULTAS A BASES DE DATOS RELACIONALES
		SQL Performance Tuning. Peter Gulutzan, Trudy Pelzer. Edit. Addison-Wesley Professional, 2002.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
Tema 3:	INGENIERIA DE SOFTWARE	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION DE LA CONFIGURACION
		Bibliografía.
		Configuration Management, Principles and Practice. Anne Mette Jonanssen Hass. Edit. Addison-Wesley, 2002.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
	Subtema 2:	PRUEBAS DE SOFTWARE
		Bibliografía.
		Testing Object-Oriented Systems: Models, Patterns, and Tools. Robert V. Binder. Edit. Addison-Wesley, 1999.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
		Bibliografía.
		Practical Guide to Testing Object-Oriented Software. John D. McGregor, David A. Skyes. Edit. Addison-Wesley, 2001.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
	Subtema 3:	METRICAS Y CALIDAD DE SOFTWARE
		Bibliografía.

		Metrics and Models in Software Quality Engineering. Stephen H. Kan. 2a. edición, 2002. Edit. Addison-Wesley.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
		Bibliografía.
		Object-Oriented Metrics in Practice, Using Software Metrics to Characterize, Evaluate, and Improve the Design of Object-Oriented Systems. Michele Lanza, Radu Marinescu. Edit. Springer, 2006.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
Tema 4:	ANÁLISIS Y DISEÑO ORIENTADO A OBJETOS	
	Subtema 1:	ANÁLISIS Y DISEÑO ORIENTADO A OBJETOS
		Bibliografía.
		Object-Oriented Analysis and Design with Applications. Grady Booch. 3a. edición, 2007. Editorial Addison-Wesley.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
		Bibliografía.
		Object-Oriented Modeling and Design with UML. James Rumbaugh, Michael Blaha. 2a. edición, 2004. Editorial Prentice Hall.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
		Bibliografía.
		The Object-Oriented Thought Process. Matt Weisfeld. 3a. edición, 2008. Edit. Addison-Wesley Professional.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
		Bibliografía.
		Object-Oriented Software Construction. Meyer, Bertrand. 2a. edición, 2004. Edit. Prentice Hall.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
		Bibliografía.
		Object-Oriented Design Heuristics. Arthur J. Riel. Edit. Addison-Wesley, 1996.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
		Bibliografía.
		Object Design: Roles, Responsibilities, and Collaborations. Rebecca Wirfs-Brock, Alan McKean. Edit. Addison-Wesley Professional, 2002.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
	Subtema 2:	PATRONES DE ANÁLISIS Y/O DISEÑO
		Bibliografía.
		Design Patterns, Elements of Reusable Object-Oriented Software. Erich Gamma, et al. Edit. Addison-Wesley, 2004.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
		Bibliografía.
		Patterns of Enterprise Application Architecture. Martin Fowler, et al. Edit. Addison-Wesley, 2002.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
		Bibliografía.
		Analysis Patterns: Reusable Object Models. Martin Fowler. Edit. Addison-Wesley Professional, 1996.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
Tema 5:	MODELADO DE PROCESOS DE NEGOCIOS	

	Subtema 1:	MODELADO
		Bibliografía.
		Essential Business Process Modeling. Michael Havey. Edit. O'Reilly, 2005.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
		Bibliografía.
		Business Process Management: Concepts, Languages, Architectures. Mathias Weske. Edit. Springer, 2007.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
		Bibliografía.
		Workflow Management: Models, Methods and Systems. Wil van der Aalst, Kees van Hee. Edit. MIT Press, 2002.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
		Bibliografía.
		Workflow Modeling: Tools for Process Improvement and Application Development. Alec Sharp, Patrick McDermott Edit. Artech House Publisher, 2001.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Atención Telefónica</i>		
Nivel administrativo	11-120-1-CFOA001-0000019-E-C-S Jefe 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	Unidad de Coordinación Ejecutiva (UCE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Supervisión y Monitoreo del Centro de Atención Telefónica; 2. Realizar informes estadísticos sobre el tipo de trámites y servicios consultados y de la capacidad de respuesta del Centro de Atención Telefónica; 3. Atender las consultas de los usuarios que por el tipo de información especializada requieran de su intervención directa, e 4. Identificar y proponer las necesidades de capacitación que requiere el personal del Centro de Atención Telefónica para elevar el nivel del servicio.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	

Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Opinión Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	1. Atención Ciudadana. 2. Administración de Proyectos.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Ninguno.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION TELEFONICA

Tema 1:	LEY GENERAL DE EDUCACION
Subtema 1:	CONCEPTOS DE LA LEY GENERAL DE EDUCACION
	Bibliografía.
	Diario Oficial de la Federación, 13-julio-1993, última reforma 17-abril-2009.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Calendario Escolar.
	Página Web.
	http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/lge%2015%2007%2008.htm .
	Bibliografía.
	Diario Oficial de la Federación, 13-julio-1993, última reforma 17-abril-2009.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Validez de estudios.
	Página Web.
	http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/lge%2015%2007%2008.htm .
	Bibliografía.
	Diario Oficial de la Federación, 13-julio-1993, última reforma 17-abril-2009.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Certificados, constancias, diplomas o títulos.
	Página Web.
	http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/lge%2015%2007%2008.htm .
Tema 2:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
	Bibliografía.
	Diario Oficial de la Federación 10-abril-2003 última reforma 9-enero-2006.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	De la naturaleza y objeto de la Ley.
	Página Web.
	http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/97315/1/l_serv_pr of_carrera.htm .
Subtema 2:	DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
	Bibliografía.
	Diario Oficial de la Federación 10-abril-2003 última reforma 9-enero-2006.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	De las Obligaciones.
	Página Web.

		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/97315/1/l_serv_pr_of_carrera.htm .
Tema 3:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1:	ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación, 21-enero-2005, última reforma 11-octubre-2006.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		De las atribuciones específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/97439/1/reglamento_sep.htm .
	Subtema 2:	FACULTADES DEL SECRETARIO
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación, 21-enero-2005, última reforma 11-octubre-2006.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Art. 5.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/97439/1/reglamento_sep.htm .
	Subtema 3:	ORGANO INTERNO DE CONTROL Y ORGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación, 21-enero-2005, última reforma 11-octubre-2006.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		De la competencia y organización de la Secretaría.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/97439/1/reglamento_sep.htm .
	Subtema 4:	ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE COORDINACION EJECUTIVA
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación, 21-enero-2005, última reforma 11-octubre-2006.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Art. 9.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/97439/1/reglamento_sep.htm .
Tema 4:	HERRAMIENTAS CENTROS DE ATENCION TELEFONICA	
	Subtema 1:	TELEFONIA
		Bibliografía.
		Instituto Mexicano de Telemarketing.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Revista "E- Contact" No. 16.
		Página Web.
		http://www.imt.com.mx/recontact/ .
	Subtema 2:	TELEFONIA
		Bibliografía.
		Instituto Mexicano de Telemarketing.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Revista "E- Contact" No. 17.
		Página Web.
		http://www.imt.com.mx/recontact/ .
	Subtema 3:	TELEFONIA
		Bibliografía.
		Instituto Mexicano de Telemarketing.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Revista "E- Contact" No. 20.
	Subtema 4:	TELEFONIA
		Bibliografía.

	Instituto Mexicano de Telemarketing.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Revista "Centros Telefónicos" No. 3.
	Página Web.
	http://www.imt.com.mx/recontact/ .
Subtema 5:	TELEFONIA
	Bibliografía.
	Instituto Mexicano de Telemarketing.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Revista "Centros Telefónicos" No. 4.
	Página Web.
	http://www.imt.com.mx/recontact/ .
Subtema 6:	TELEFONIA
	Bibliografía.
	Instituto Mexicano de Telemarketing.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Revista "Centros Telefónicos" No. 5.
	Página Web.
	http://www.imt.com.mx/recontact/ .
Subtema 7:	TELEFONIA
	Bibliografía.
	Instituto Mexicano de Telemarketing.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Revista "Centros Telefónicos" No. 7.
	Página Web.
	http://www.imt.com.mx/recontact/ .
Subtema 8:	TELEFONIA
	Bibliografía.
	Instituto Mexicano de Telemarketing.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Revista "Centros Telefónicos" No. 8.
	Página Web.
	http://www.imt.com.mx/recontact/ .

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Seguimiento de Inconformidades</i>		
Nivel administrativo	11-120-1-CFOA001-0000022-E-C-S Jefe 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	Unidad de Coordinación Ejecutiva (UCE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Comprobar que las respuestas que se reciban en el área cumplan con los requisitos establecidos; 2. Supervisar que las respuestas que se reciban en el área se registren en el Sistema de Control de Gestión y registros auxiliares manuales; 3. Asesorar a las áreas competentes de la SEP, sobre los lineamientos establecidos y aclaración de dudas para unificar la forma de dar respuesta a los ciudadanos; 4. Supervisar la atención e información proporcionada a los ciudadanos, a través de audiencias, relacionadas con sus peticiones; 5. Dar seguimiento con las áreas competentes de la SEP, del estado de atención de las solicitudes de los ciudadanos que estén pendientes de respuesta, cuando éstos lo requieran; 6. Llevar el control de las respuestas recibidas de las áreas competentes de la SEP, relacionas con las peticiones de los ciudadanos; 7. Analizar y supervisar la elaboración periódica de información estadística, relacionada con el seguimiento a las peticiones de los ciudadanos;		

	8. Supervisar la generación de los reportes y envíos a la Presidencia de la República (Coordinación de la Red Federal de Servicio a la Ciudadanía) en las fechas programadas; 9. Atender las solicitudes sobre el estado de atención que guardan peticiones específicas de ciudadanos, cuando lo requiera la Presidencia de la República (Coordinación de la Red Federal de Servicio a la Ciudadanía).	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Opinión Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Atención Ciudadana. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE INCONFORMIDADES		
Tema 1:	MARCO LEGAL PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DERECHO DE PETICION
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Títulos Primero, Tercero, Capítulos I y III y Título IV.
		Página Web.
		DOF 05-02-1917, última reforma DOF 26-09-2008. www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf .
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Títulos Primero, Capítulo Unico, Tercero, Capítulo I y II.
		Página Web.
		DOF 14-08-1994, última reforma DOF 30-06-2000. www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/doc/112.doc .
	Subtema 2:	DE LA SEP
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título Tercero, Capítulos I y III.
		Página Web.
		DOF 05-02-1917, última reforma DOF 26-09-2008. www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf .
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.

		Título Primero, capítulo único, Título Segundo, capítulos I y II y Título Tercero, Capítulo Único.
		Página Web.
		DOF 29 de diciembre de 1976, última reforma DOF 28-11-2008. www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf .
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulos I, II, Secciones 1 y 2, IV, Secciones 1 y 3.
		Página Web.
		DOF 13-07-1993, última reforma DOF 15-07-2008. www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf .
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (Estructura Orgánica y atribuciones).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulos I, II, VI, VIII, X y XI.
		Página Web.
		DOF 21-01-2005, Fe de erratas DOF 01-02-2005. www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/rgla/n128.pdf .
		Bibliografía.
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulos I y II, Sección A.
		Página Web.
		DOF. 14-05-1986, última reforma 28-11-2008. www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf .
		Bibliografía.
		Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		DOF. 15-08-2008.
	Subtema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Títulos Primero, Capítulo único, Segundo, Capítulo II.
		Página Web.
		DOF 13-03-2002, última reforma DOF 23-01-2009. www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/doc/240.doc .
	Subtema 4:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Títulos Primero. Capítulos I, II, III, Cuarto, Capítulo Único.
		Página Web.
		DOF. 11-06-2002, última reforma 06-06-2006. www.ifai.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf .
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo I.
		Página Web.
		DOF. 11-06-2003. www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/Regley/Reg_LFTAIPG.pdf .
		Bibliografía.
		Código de Conducta de la SEP 2008.
		Página Web.

		www.dgest.gob.mx.
	Subtema 5:	CALIDAD
		Bibliografía.
		Conceptos y Principios Generales de la Calidad Total.
		Página Web.
		www.gestiopolis.com/recursos2/documentos/fulldocs/ger/caltotalmemo.htm.
	Subtema 6:	PRINCIPALES ARGUMENTOS Y LEGADOS DE DEMING, CROSBY, JURAN E ISHIKAWA.
		Bibliografía.
		Libre.
		Bibliografía complementaria.
		Moreno-Luzón, María, Peris, Fernando y González, Tomás. Gestión de la calidad y diseño de organizaciones. Teoría y estudio de casos, (Pearson, Educación, S.A.) Prentice Hall, Madrid 2001.
		ISO 9000.
		Guajardo, G. Edmundo. Administración de la calidad total. México, Ed. Pax. México.

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Revalidación</i>		
Nivel administrativo	11-211-1-CFOA001-0000120-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación (DGAIR)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer criterios técnicos para el funcionamiento del Sistema Nacional de Créditos de Revalidación y Equivalencia de Estudios en todos los niveles; 2. Realizar estudios sobre los proyectos de convenios de reconocimiento de estudios con los gobiernos extranjeros; 3. Diseñar mecanismos de revisión que permitan conocer el grado de cumplimiento del marco normativo; 4. Proponer opiniones técnicas a estudios realizados en el extranjero para efectos exclusivamente académicos; 5. Participar en la organización de las reuniones de intercambio de experiencias para conocer las políticas instrumentadas en la materia por las autoridades educativas estatales y sus resultados; 6. Suscribir por autorización de firma, los dictámenes y resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios de los usuarios con el fin de otorgar validez oficial a los estudios cursados en el extranjero y declarar equiparables los estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional respectivamente; 7. Atender las consultas y proporcionar la orientación respectiva en materia de revalidación y equivalencia de estudios que formulan las áreas responsables en las entidades y los particulares que desean realizar dichos trámites; 8. Realizar los estudios técnicos para soportar las resoluciones de revalidación y equivalencia de estudios cuando dicha atribución no esté encomendada a otras Unidades Administrativas de la Secretaría; 9. Actualizar la estadística relativa a los trámites de revalidación y equivalencia de estudios; 10. Integrar el banco de información de los planes y programas de estudio de revalidación y equivalencia a fin de sustentar la dictaminación de trámites correspondientes; y 11. Elaborar y actualizar las tablas de correspondencia que permitan la equiparación de los estudios realizados fuera y dentro del Sistema Educativo Nacional.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.	

		Carreras Genéricas: Derecho, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de los Servicios Educativos. 2. Metodología de la Investigación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVALIDACION

Tema 1:	SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
Subtema 1:	MARCO NORMATIVO
	Bibliografía.
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 1 de junio de 2009.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Capítulos I, II, III y IV.
	Página Web.
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
	Bibliografía.
	Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación en América Latina y el Caribe (D.O.F. 14 de mayo de 1975).
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Todos sus artículos.
	Página Web.
	http://www.hcch.net/index_en.php?act=conventions.status&cid=41 .
	Bibliografía.
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Título I, II (capítulo I, artículos 26, 27, 28 y 38 y II) y III.
	Página Web.
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
	Bibliografía.
	Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación del 13 de julio de 1993.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Todos sus artículos.
	Página Web.
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
	Bibliografía.
	Ley para la Coordinación de la Educación Superior. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Capítulos I y II.
	Página Web.
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
	Bibliografía.

		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 6 de junio de 2006.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título I (capítulos I, II, III y IV).
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación del 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 26 de diciembre de 2005.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal. Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el sábado 26 de mayo de 1945. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 22 de diciembre de 1993.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulos I, II, III, IV, V y VIII.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 11 de octubre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulos I, VII, VIII y IX.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Decreto de promulgación de la Convención por la que se Suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros (D.O.F. 14 de agosto de 1995).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
	Subtema 2:	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2000.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de enero de 2009.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulos I, II, III, IV, VIII, IX, X, XI y XII.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
	Subtema 3:	REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

		Bibliografía.
		Acuerdo número 200, por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal (D.O.F. del 19 de septiembre de 1994).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo 286, por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo (D.O.F. 30 de octubre de 2000).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título I y II.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo 384, por el que se establece el nuevo plan y programas de estudio para educación secundaria (D.O.F. 26 de mayo de 2006).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo 349, por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación especial (D.O.F. 3 de diciembre de 2004).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo 348, por el que se determina el programa de educación preescolar (D.O.F. 27 de octubre de 2004).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo 345, por el que se determina el plan de estudios del bachillerato tecnológico (D.O.F. 30 de agosto de 2004).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo 322, por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación física (D.O.F. 29 de enero de 2003).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.

	Acuerdo 304, por el que se actualiza el diverso número 181, mediante el cual se establecen el plan y los programas de estudio para la educación primaria (D.O.F. 30 de agosto de 2004).
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Todos sus artículos.
	Página Web.
	http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
	Bibliografía.
	Acuerdo 279, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior (D.O.F. 10 de julio de 2000).
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Todos sus artículos.
	Página Web.
	http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
	Bibliografía.
	Acuerdo 269, por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación secundaria (D.O.F. 11 de mayo de 2000).
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Todos sus artículos.
	Página Web.
	http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
	Bibliografía.
	Acuerdo 268, por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación preescolar (D.O.F. 11 de mayo de 2000).
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Todos sus artículos.
	Página Web.
	http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
	Bibliografía.
	Acuerdo 259, por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación primaria (D.O.F. 2 de agosto de 1999).
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Todos sus artículos.
	Página Web.
	http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
	Bibliografía.
	Acuerdo 144, por el que se aprueba el plan de estudios del bachillerato de arte de los centros de educación artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (D.O.F. 31 de octubre de 1988).
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Todos sus artículos.
	Página Web.
	http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
	Bibliografía.
	Acuerdo 91, por el que se autoriza el plan de estudios del bachillerato internacional (D.O.F. 26 de enero de 1983).
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Todos sus artículos.
	Página Web.
	http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
	Bibliografía.
	Acuerdo 77, por el que se adiciona el diverso número 71 que determina objetivos y contenidos del ciclo de bachillerato (D.O.F. 21 de septiembre de 1982).
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Todos sus artículos.
	Página Web.

		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 438 por el que se actualiza el diverso número 181, mediante el cual se establecen el plan y los programas de estudio para la educación primaria (D.O.F. 28 de agosto de 1978).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad (D.O.F. 26 de septiembre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato (D.O.F. 21 de octubre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades (D.O.F. 21 de octubre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada (D.O.F. 29 de octubre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo No. 1/SPC por el que se suprime el trámite de dispensa de violación de ciclo (D.O.F. 17 de diciembre de 1997).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Direccion_General_de_Acreditacion# .

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Incorporación</i>		
Nivel administrativo	11-211-1-CFOA001-0000122-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		

mensual bruta			
Adscripción del puesto	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Analizar las solicitudes que presenten las escuelas particulares para obtener el reconocimiento oficial a los estudios que ofrecen; 2. Inspeccionar y vigilar, los servicios educativos que realicen los particulares incorporados o que estén gestionando su incorporación a éste o que deban cumplir las disposiciones de la Ley General de Educación cuando dicha atribución no esté encomendada a otra Unidad Administrativa, a fin de vigilar el cumplimiento de la Ley General de Educación; 3. Proporcionar al Departamento de Asuntos Legales de la Dirección General, la información que se le requiera para la debida substanciación de los procedimientos administrativos en contra de instituciones particulares, a fin de brindar certeza jurídica a los usuarios de los servicios, al momento de emitir la resolución que en derecho corresponda; 4. Elaborar y actualizar la estadística de las escuelas particulares que funcionen con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría para conocimiento y certeza de los usuarios de los servicios educativos; 5. Elaborar los proyectos de convenios de colaboración o bases de coordinación a celebrarse por la SEP, con las dependencias del Ejecutivo Federal, con el objeto de otorgar validez oficial a los planes y programas de estudio que imparten sus Institutos; 6. Realizar las acciones tendientes al cumplimiento de los compromisos adquiridos con motivo de la suscripción de convenios de coordinación en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios celebrados por la SEP, con las diversas Entidades Federativas, a fin de brindar puntual seguimiento a la aplicación de las normas emitidas por la Federación, en beneficio de los educandos; 7. Atender las consultas y proporcionar la orientación y asesoría a las Unidades Administrativas de la SEP, Organos Desconcentrados, Organismos Públicos Descentralizados, autoridades educativas locales y público en general, en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, para el exacto cumplimiento de las normas emitidas en la materia; 8. Elaborar y actualizar el directorio nacional de autoridades en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, con el objeto de facilitar su consulta y ubicación entre los usuarios de los servicios y entre las propias autoridades educativas federales y locales; 9. Elaborar y actualizar los instrumentos, folletos, trípticos y en general, los documentos de consulta en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, a fin de brindar a los usuarios de los servicios y público en general, la información aplicable en la materia; 10. Difundir entre las autoridades educativas locales con facultades en materia de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, cualquier modificación a las normas aplicables, para que los particulares que soliciten incorporación de estudios, se les apliquen los mismos requisitos en cualquier parte de la República, independientemente de quien sea la autoridad educativa que conozca el trámite; y 11. Elaborar y actualizar con el apoyo de las autoridades locales, el padrón nacional de escuelas incorporadas al Sistema Educativo Nacional para conocimiento de los usuarios de los servicios.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Administración de Servicios Educativos. 2. Metodología de la Investigación.	

Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCORPORACION		
Tema 1:	SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL	
	Subtema 1:	MARCO NORMATIVO
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 1 de junio de 2009.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulos I, II, III y IV.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Títulos I, II (capítulo I, artículos 26, 27, 28 y 38 y II) y III.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía
		Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación del 13 de julio de 1993.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía
		Ley para la Coordinación de la Educación Superior. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulos I y II.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2002. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 6 de junio de 2006.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título I (capítulos I, II, III y IV).
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación del 13 de marzo de 2002. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 26 de diciembre de 2005.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal. Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el sábado 26 de mayo de 1945. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 22 de diciembre de 1993.

		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulos I, II, III, IV, V y VIII.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 11 de octubre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulos I, VII, VIII y IX.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Decreto de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (D.O.F. 21 de enero de 2005).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Direccion_General_de_Acreditacion# .
	Subtema 2:	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2000.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de enero de 2009.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulos I, II, III, IV, VIII, IX, X, XI y XII.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
	Subtema 3:	INCORPORACION DE ESTUDIOS
		Bibliografía.
		Acuerdo número 200, por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal (D.O.F. del 19 de septiembre de 1994).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios (D.O.F. 27 de mayo de 1998).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo 279, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior (D.O.F. 10 de julio de 2000).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.

		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía
		Acuerdo 345, por el que se determina el plan de estudios del bachillerato tecnológico (D.O.F. 30 de agosto de 2004).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 357 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar (D.O.F. 3 de junio de 2005).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria (D.O.F. 26 de marzo de 1999).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 255, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria (D.O.F. 13 de abril de 1999).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 276 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria técnica (D.O.F. 27 de junio de 2000).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 438 por el que se actualiza el diverso número 181, mediante el cual se establecen el plan y los programas de estudio para la educación primaria (D.O.F. 28 de agosto de 1978).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad (D.O.F. 26 de septiembre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .

		Bibliografía.
		Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato (D.O.F. 21 de octubre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades (D.O.F. 21 de octubre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada (D.O.F. 29 de octubre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 449 por el que se establecen las competencias que definen el Perfil del Director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior (D.O.F. 2 de diciembre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior (D.O.F. 16 de diciembre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 480 por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato (D.O.F. 23 de enero de 2009).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo número 484 por el que se establecen las bases para la creación y funcionamiento del Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato (D.O.F. 19 de marzo de 2009).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.

		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo 384, por el que se establece el nuevo plan y programas de estudio para educación secundaria (D.O.F. 26 de mayo de 2006).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo 349, por el que se establece el plan de estudios para la formación inicial de profesores de educación especial (D.O.F. 03 de diciembre de 2004).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
		Bibliografía.
		Acuerdo 348, por el que se determina el programa de educación preescolar (D.O.F. 27 de octubre de 2004).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todos sus artículos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Recursos Humanos</i>		
Nivel administrativo	11-114-1-CFOA001-0000146-E-C-M 11-616-1-CFOA001-0000076-E-C-M Jefe de Departamento	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE) y Dirección General de Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal así como mantener actualizada la plantilla de personal; 2. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa; 3. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente; 4. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; 5. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa; 6. Verificar que las incidencias de personal, se vean reflejadas en nómina y se apeguen a la normatividad vigente; 7. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente; 8. Integrar el soporte documental, para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa		

	referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, prestamos ISSSTE, entre otros; 10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tienen derecho; 11. Dar seguimiento a los trámites para el proceso de reclutamiento y selección de personal en la Unidad Administrativa; 12. Integrar la información del Sistema de Desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa; 13. Integrar el soporte documental para la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas; 14. Coordinar la aplicación de los instrumentos de Detección de Necesidades de Capacitación de Personal en la Unidad Administrativa; 15. Integrar y proponer los cursos de capacitación del personal de la Unidad Administrativa; y 16. Verificar la inscripción y seguimiento de los cursos de capacitación al personal con el fin de promover el cumplimiento de sus objetivos laborales y su desarrollo profesional.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Psicología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Ingeniería, Arquitectura. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (11-114-1-CFOA001-0000146-E-C-M)	
Tema 1:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos".
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Cap. I. Arts. 3, 4, 25, 26.
		Cap. III Art. 90. Cap. IV Art. 123 Apartado B fracciones IX, X, XI.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal".
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Unico. Arts. 1, 2, 3, título segundo capítulo II. Arts. 26 y 38.
		Página Web.
		www.normateca.gob.mx.

		Bibliografía.
		"Ley General de Educación 2003".
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Cap. I Art. 11 Cap. II Arts. 12 y 14.
		Página Web.
		www.normateca.gob.mx.
		Bibliografía.
		"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria".
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Cap. II Art. 39. Titular III Cap. I Arts. 45, 46, 47, Cap. III Arts. 57, 58, 59, Cap. V Art. 64 al 70.
		Página Web.
		www.normateca.gob.mx.
		Bibliografía.
		"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria".
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Cap. IV Art.105, 106,107, Cap. VII Arts. 119 al 123.
		Página Web.
		www.normateca.gob.mx.
		Bibliografía.
		"Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública".
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Cap. VIII Arts. 14 y 15.
		Página Web.
		www.normateca.gob.mx.
		Bibliografía.
		"Lineamientos para el ejercicio y Control del Gastó de la Secretaría de Educación Pública".
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título IX Cap. 1 Arts. 62 al 69 Título XI Cap. 2, Cap. 3, Cap.4.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		"Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal".
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Cap. 1000.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
Tema 2:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1:	RECURSOS HUMANOS
		Bibliografía.
		"Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado".
		Página Web.
		www.normateca.gob.mx.
		Bibliografía.
		"Ley del ISSSTE".
		Página Web.
		www.normateca.gob.mx.
		Bibliografía.
		"Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal".
		Página Web.
		www.normateca.gob.mx.
		Bibliografía.
		"Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal".
		Página Web.

	www.dof.gob.mx .
	Bibliografía.
	"Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública".
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Arts. 10, 11, 14 y 15.
	Página Web.
	www.sep.gob.mx .
	Bibliografía.
	"Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública".
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Cap. III, Cap. X.
	Página Web.
	www.normateca.gob.mx .
	Bibliografía.
	"Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública".
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Numeral. III Numero 9, 9.1 AL 9.12.
	Página Web.
	www.sep.gob.mx .
	Bibliografía.
	"Norma para la Descripción, Perfil y Evaluación de Puesto de puesto".
	Página Web.
	www.normateca.gob.mx .
	Bibliografía.
	Movimientos de Personal.
	Página Web.
	www.normateca.gob.mx .
	Bibliografía.
	Evaluación de Desempeño.
	Página Web.
	www.normateca.gob.mx .

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (11-616-1-CFOA001-0000076-E-C-M)

Tema 1:	MOVIMIENTOS DE PERSONAL
Subtema 1:	ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS
	Bibliografía.
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Texto completo.
	Página Web.
	http://www.normateca.gob.mx .
	Bibliografía.
	Ley Federal de los Trabajadores del Servicio del Estado.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Texto completo.
	Página Web.
	http://www.normateca.gob.mx/ .
	Bibliografía.
	Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la SEP.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes.
	Texto completo.
	Página Web.
	http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/ .

		Bibliografía.
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Texto completo.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/ .
Tema 2:	LICENCIAS	
	Subtema 1:	LICENCIAS CON GOCE Y SIN GOCE DE SUELDO
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores del Servicio del Estado.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Texto completo.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx/ .
		Bibliografía.
		Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la SEP.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Texto completo.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/ .
		Bibliografía.
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Texto completo.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/ .
Tema 3:	PRESTACIONES	
	Subtema 1:	DEL PERSONAL DEL SUBSISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR Y DEL CATALOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores del Servicio del Estado.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Texto completo.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx/ .
		Bibliografía.
		Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la SEP.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Texto completo.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/ .
		Bibliografía.
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Texto completo.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/ .
Tema 4:	PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES	
	Subtema 1:	ESPECIFICAS Y GENERICAS
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores del Servicio del Estado.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Texto completo.
		Página Web.

		http://www.normateca.gob.mx/ .
		Bibliografía.
		Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la SEP.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Texto completo.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/ .
		Bibliografía.
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Texto completo.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/ .
Tema 5:	SERVICIOS AL PERSONAL	
	Subtema 1:	OTROS SERVICIOS
		Bibliografía.
		Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la SEP.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Texto completo.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/ .
		Bibliografía.
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Texto completo.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/ .
Tema 6:	REMUNERACIONES	
	Subtema 1:	PROCESOS DE PAGO
		Bibliografía.
		Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la SEP.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Texto completo.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/ .
		Bibliografía.
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Texto completo.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/ .

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo</i>		
Nivel administrativo	11-616-1-CFOA001-0000063-E-C-O Jefe 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 del Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.

Funciones principales	1. Analizar las estructuras educativas de los planteles y elaborar reporte de indicadores de la operación de los mismos para promover su mejora continua; 2. Integrar y procesar la información de las estructuras educativas de los planteles en la base de datos; 3. Elaborar la programación detallada de los recursos humanos mediante el análisis funcional de las áreas para disponer del personal idóneo en la operación del plan de estudios; 4. Tramitar los recursos financieros necesarios ante las instancias competentes para poder llevar a cabo la aplicación del examen nacional de ingreso a la educación media (EXANI); 5. Dar seguimiento a la aplicación de exámenes de ingreso y rendimiento escolar de estudiantes para que se lleve a cabo conforme a las directrices señaladas; 6. Elaborar los anexos programáticos y enviarlos al Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior A.C. (CENEVAL), para establecer fechas de entrega de material para registro de aspirantes y materiales de aplicación del examen; 7. Integrar los resultados emitidos por el CENEVAL, realizar el corte de matrícula y enviarlos a los planteles correspondientes; 8. Llevar a cabo los concursos de promoción del personal en plaza vacante definitiva para la contratación del personal idóneo; 9. Realizar el proceso de promoción del personal por cancelación-creación para brindar oportunidades de ascenso al personal interesado que cumpla los requisitos; 10. Mantener actualizados los bancos de datos para que la información contenida sea la vigente; y 11. Comprobar y proponer la procedencia de los trámites de ingreso, permanencia y promoción del personal de los centros de estudio de bachillerato para apoyar en los procesos de incorporación y desarrollo del personal.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Administración, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional. Pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Administración de Servicios Educativos. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION Y APOYO

Tema 1:	LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS GENERALES	
	Subtema 1:	REGLAMENTARIA DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículos 47, 48, 49, 50, 51, 54, 58, 59, 61, 62.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
	Subtema 2:	EDUCACION

		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo I Disposiciones Generales Art. 2. Capítulo V De la educación que imparten los particulares, Art. 54. Capítulo IV, sección I, artículo 46. Capítulo VIII, Sección 2.
		Página Web.
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/137.doc .
	Subtema 3:	CRITERIOS APLICABLES A LA EDUCACION
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículo 3o. Artículo 3o.- III. Artículo 3o. - VI.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf .
	Subtema 4:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículo 38, IV.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf .
	Subtema 5:	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía.
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículo 1o. Artículo 3o. - XV. Artículo 8. Artículo 7. Artículo 14. Artículo 21 – I y Artículo 22. Artículo 23. Artículo 35. Artículos 62, 63, 65 y 66. Artículo 70. Artículo 50. Artículo 18. Artículo 40 - VI. Artículo 26 - XVIII.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf .
Tema 2:	NORMAS INTERNAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1:	PRECEPTOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
	Subtema 2:	ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf .
	Subtema 3:	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf .
	Subtema 4:	OPERACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.

		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/criterios_administracion_recursos_humanos.pdf .
	Subtema 5:	PROMOCION DEL PERSONAL DOCENTE DE LOS CENTROS DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO
		Bibliografía.
		Reglamento de Promoción del Personal Docente de los Centros de Estudios de Bachillerato.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/reglamentos_registrados/reglamento_dgb.pdf .
	Subtema 6:	PROMOCION DEL PERSONAL DOCENTE DE LA ESCUELA PREPARATORIA FEDERAL "LAZARO CARDENAS"
		Bibliografía.
		Reglamento de Promoción del Personal Docente de la Escuela Preparatoria Federal "Lázaro Cárdenas".
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/85769/1/090.pdf .
	Subtema 7:	MAPA CURRICULAR DEL BACHILLERATO GENERAL
		Bibliografía.
		Mapa Curricular Vigente del Bachillerato General.
		Página Web.
		http://www.dgb.sep.gob.mx/informacion_academica/mapascurriculares.html .

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Programación y Subsidios</i>		
Nivel administrativo	11-616-1-CFOA001-0000062-E-C-O Jefe 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 del Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Tramitar recibos de ministración de recursos de subsidio federal para el financiamiento de los subsistemas de educación media superior; 2. Tramitar las becas para los alumnos de los Centros de Estudios del Bachillerato ante las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de Educación Pública; 3. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Financieros la liberación de recursos de aportaciones federales a los planteles coordinados; 4. Registrar la distribución de los recursos de las aportaciones federales a los subsistemas de educación media superior; 5. Difundir las normas y procedimientos para la afectación de las aportaciones federales otorgadas a los subsistemas dirigidos por esta Dirección General del Bachillerato, para que el ejercicio de los recursos se apegue a lo establecido; 6. Proporcionar los recursos del subsidio federal en rubros restringidos de gasto a los planteles para que reciban mantenimiento o adquieran bienes y servicios; 7. Revisar la captación y ejercicio de los ingresos propios de los planteles coordinados; 8. Elaborar trimestralmente las evaluaciones programáticas presupuestales de las instituciones de		

	Educación Media Superior coordinadas por la DGB en los Estados de la República;	
	9. Integrar los informes de evaluación de los recursos fiscales autorizados y solicitar, en su caso, las ampliaciones presupuestarias y transferencias correspondientes para apoyar el funcionamiento de los planteles;	
	10. Participar en el análisis e integración del programa anual de nuevas necesidades de gasto corriente, y del programa anual de inversiones, para proveer a las áreas de la Dirección General del Bachillerato de los recursos que contribuyan a su mejor funcionamiento;	
	11. Participar en la realización de estudios para determinar la factibilidad de creación de nuevos espacios educativos para planteles pertenecientes a los subsistemas, de esta Dirección General del Bachillerato, con el fin de promover su extensión y desarrollo, y	
	12. Realizar las acciones para propiciar la firma de convenios de colaboración entre la federación y los gobiernos estatales para construir espacios educativos y participar en su seguimiento.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Administración, Economía y Finanzas. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Area de Experiencia Requerida: Administración.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Financiera. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y SUBSIDIOS		
Tema 1:	NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE EDUCACION PUBLICA Y TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Arts. 3o. Fracciones III y IV.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf .
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.

		Capítulo I Disposiciones Generales Art. 2. Capítulo V de la educación que imparten los particulares, Art. 54. Capítulo IV, sección I, artículo 46. Capítulo VIII, Sección 2.
		Página Web.
		http://www.dof.gob.mx/ http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf .
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículos 47, 48, 49, 50, 51, 54, 58, 59, 61, 62.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
		Página Web.
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc .
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículo 38, IV.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf .
		Bibliografía.
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículo 10. Artículo 30.- XV. Artículo 8. Artículo 7. Artículo 14. Artículo 21 - I y Artículo 22. Artículo 23. Artículo 35. Artículos 62, 63, 65 y 66. Artículo 70. Artículo 50. Artículo 18. Artículo 40 - VI. Artículo 26 - XVIII.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf .
	Subtema 2:	NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTARIA, DE GASTO Y FISCAL
		Bibliografía.
		Ley de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículo 10. Artículo 20. Artículo 10. Artículo 14. Artículo 16. Artículo 24. Artículo 74. Artículo 75.
		Página Web.
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf .
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuestos de Egresos de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículo 9 (II, III y IV). Artículo 52.
		Página Web.
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2009.pdf .
		Bibliografía.
		Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la SEP.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx , en: normatecainterna.sep.gob.mx:7007/dgaprf.html .
		Bibliografía.
		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículo 9 (I, II, III, IV, V, VI). Artículo 19. Artículo 26. Artículo 46. Artículo 102.
Tema 2:	NORMATIVIDAD INTERNA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	
	Subtema 1:	GENERALIDADES Y APLICACIONES DE LA NORMATIVIDAD
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.

	Artículo 26 - XVIII. Artículo 17 - II.
	Página Web.
	www.dof.gob.mx.
	Bibliografía.
	Programa Sectorial de Educación 2007-2012. SEP.
	Página Web
	www.dof.gob.mx.
	Bibliografía.
	Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública.
	Página Web.
	http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf .

Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Servicios Personales del Sector Central y C.N.C.A.</i>		
Nivel administrativo	11-710-1-CFOA001-0000347-E-C-M Jefe 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 Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPYRF)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar las adecuaciones presupuestarias requeridas por las Unidades Administrativas; 2. Realizar la transmisión de las adecuaciones presupuestarias por el sistema MAP de la S.H.C.P., para su autorización respectiva; 3. Realizar el seguimiento a las solicitudes presentadas por las Unidades Responsables (adecuaciones presupuestarias), para su autorización ante la SHCP; 4. Realizar la actualización en el SIREFI de las adecuaciones presupuestarias autorizadas a las Unidades Responsables conforme a la normatividad, e 5. Informar a las Unidades Responsables, sobre las afectaciones presupuestarias autorizadas a fin de procurar el ejercicio oportuno de los recursos.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Finanzas, Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas y Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1.- Auditoría Financiera. 2.- Programación y Presupuesto.	

Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PERSONALES DEL SECTOR CENTRAL Y C.N.C.A.		
Tema 1:	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DE LOS SERVICIOS PERSONALES	
	Subtema 1:	PROGRAMACION, PRESUPUESTO, APROBACION, EJERCICIO, CONTABILIDAD, CONTROL Y EVALUACION DE LOS INGRESOS Y EGRESOS PUBLICOS FEDERALES
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título Primero, Capítulos I y II; Título Segundo, Capítulos I, II y III; Título Tercero, Capítulos I, II, III, IV, V; Título Quinto, Capítulos II y III; Título Sexto, Capítulo I; Título Séptimo, Capítulo Unico.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf .
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título Primero a Quinto y transitorios.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf .
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículo 35.
		Página Web.
		upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf .
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; Acuerdo publicado en el D.O.F. 13-octubre-2000 Ultima modificación publicada en el D.O.F. 01-febrero-2008.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Disposiciones Generales, artículos 1 a 10.
		Página Web.
		www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/cog%20actualizado010208.pdf .
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Títulos I, II y III.
		Página Web.
		www.scontraloriaqroo.gob.mx/blindaje/files/Ley%20Federal%20de%20Responsabilidades%20Administrativas%20de%20los%20Serv.pdf .
	Subtema 2 :	ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS PERSONALES
		Bibliografía.
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I; Título Tercero, Capítulo III.
		Página Web.
		www.pmi.com.mx/Contenido/docsPortal/Transparencia/PresupuestoDEegresos2009.pdf .

		Bibliografía.	
		Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.	
		Artículos 1 a 26 y Transitorios.	
		Página Web.	
		bibliotecas.salud.gob.mx/gsdl/collect/compil/index/assoc/HASH5818.dir/doc.pdf .	
		Bibliografía.	
		Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.	
		Título Primero; Título Segundo, Capítulo I, II, III, IV, V y VI.	
		Página Web.	
		www.camaradediputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n110.pdf .	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000530-E-C-O Jefe 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 Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; 2. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; 3. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; 4. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; 5. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera); 6. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa; 7. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; 8. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; 9. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; 10. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; y 11. Elaborar la cuenta pública por el ejercicio anual.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Financiera. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Tema 1:	MARCO JURIDICO DEL PRESUPUESTO EN EL GOBIERNO FEDERAL	
	Subtema 1:	EJERCICIO DEL GASTO EN EL GOBIERNO FEDERAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Art. 74 Fracc. IV.
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación (Decreto del Presupuesto de Egresos).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Última Reforma 28 noviembre 2008.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx .
		Bibliografía.
		Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I Arts.1, 2, 4, 5, 6, 17, 22, 23, 28, 38, 39. Título Primero, Capítulo II Arts. 16, 17, 18, 19, 20.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx .
Tema 2:	EJERCICIO DEL GASTO EN EL GOBIERNO FEDERAL	
	Subtema 1:	ESTRUCTURA Y MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título Segundo, Capítulo I, Arts. 24, 25, 26, 27, 28.
		Título Segundo, Capítulo II, Arts. 39, 40, 41.
		Título Tercero, Capítulo I, Arts. 45, 46, 47, 48, 50, 54.
		Título Tercero, Capítulo III, Arts. 57, 58, 59, 60, 64, 65, 66, 67.
		Título Séptimo, Capítulo Unico, Art. 114.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx .
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.

		Título Primero, Capítulo I Art. 1, 2, 5. Título Tercero Capítulo I Arts. 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 58, 59, 60, 61, 64, 65, 66, 67, 68, 69. Título Cuarto Capítulo II Arts. 86, 87, 88, 92, 93, 94, 96, 87, 98, 99, 100. Título Cuarto Capítulo IV Arts. 105, 106, 107, 108, 109, 110. Título Sexto, Capítulo I Arts. 231, 232, 233, 234. Título Sexto, Capítulo II Arts. 248, 249.	
		Página Web.	
		http://www.normateca.gob.mx .	
		Bibliografía.	
		Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública.	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.	
		Arts. 1, 2, 3, 6, 7.	
		Página Web.	
		http://www.normatecainternasep.gob.mx .	
		Bibliografía.	
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la SEP.	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.	
		Arts. 6, 7, 8, 10.	
		Página Web.	
		http://www.normatecainternasep.gob.mx .	
Nombre del puesto	<i>Jefe de Departamento de Programas de Cómputo Institucionales</i>		
Nivel administrativo	11-713-1-CFOA001-0000238-E-C-M Jefe 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 Tecnología de la Información (DGTEC)	Sede	México, D.F.

Funciones principales	1. Revisar propuestas de solicitudes de dictamen técnico recibidas en la Dirección General de Tecnología de la información, con el objeto de iniciar la integración del dictamen técnico y para propiciar que los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones se encuentren debidamente soportados; 2. Elaborar los dictámenes técnicos solicitados por las Unidades Administrativas con la finalidad de que éstas lleven a cabo los procesos de modernización tecnológica correspondiente; 3. Elaborar e integrar los anexos técnicos requeridos para los procesos de contratación de bienes y servicios en materia de tecnología de información y comunicaciones, para fundamentar la toma de decisiones de la Dirección General de Tecnología de la Información; 4. Integrar la formulación de recomendaciones técnicas conforme a los estándares de la tecnología de la información, con el fin de proponer aspectos de mejora en los proyectos informáticos que optimicen el uso de los recursos financieros destinados a la contratación de bienes y servicios de tecnología de la información y comunicaciones; 5. Elaborar informes estadísticos de la infraestructura en tecnología de la información y comunicaciones de las áreas centrales de la Secretaría con la finalidad de determinar situaciones de obsolescencia en las mismas, y sugerir su baja o transferencia; 6. Integrar y opinar respecto a las propuestas de asignación, reaprovechamiento y seguimiento para la implementación de infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones en las áreas de la Secretaría; 7. Investigar opciones en el mercado en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para consolidar información relevante de los diferentes proyectos informáticos facilitando la toma de decisiones de la Dirección General de Tecnología de la información en la autorización de los mismos; 8. Elaborar análisis comparativos de productos y servicios de tecnologías de la información para generar los informes solicitados por la Dirección General de Tecnología de la Información, y 9. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de proveedores, productos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones para consultas posteriores y una adecuada toma de decisiones.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Area General: Sistemas y Calidad. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Tecnología de los Ordenadores. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Tecnología de las Telecomunicaciones. Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	1. Arquitectura de Computadoras. 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTO INSTITUCIONALES		
Tema 1:	CONCEPTOS Y METODOLOGIA DE LA SEGURIDAD EN SISTEMAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
	Subtema 1:	SEGURIDAD EN SISTEMAS DE INFORMACION
		Bibliografía.

		Assessing and Managing Security Risk in IT Systems: a Structured Methodology, John Mccumber, Auerbach Publications.
Tema 2:	MODELOS DE GOBIERNO ELECTRONICO	
	Subtema 1:	MODELOS DE GOBIERNO ELECTRONICO CONOCIDOS
		Bibliografía.
		e-gov, e-business Strategies for Government, Douglas Holmes, Nicholas Brealey Publishing London, 2001.
Tema 3:	ANALISIS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS.	
	Subtema 1:	CONCEPTOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
		Bibliografía.
		Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK), Project Management Institute, Inc. derechos reservados, PMI Standard, 2004.
		The Handbook of Project-Based Management New York: McGraw-Hill, Turner, j. Rodney, 1992.
		Project Management: a Systems Approach to Planning, Scheduling, and Controlling, Kerzner Harold, Van Nostrand Reinhold, EUA. 2003.
Tema 4:	CONCEPTOS Y APLICACION DE LA ADMINISTRACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.	
	Subtema 1:	FUNDAMENTOS DE ITIL
		Bibliografía.
		ITIL Fundamentos de la Administración de Servicios de TI, Versión 7.1, Pink Elephant, 2004.
		IT Service Management, An Introduction, ITSMF-International, Zaltbommel, Van Haren Publishing, 2002.
Tema 5:	FUNDAMENTOS BASICOS DE COMPUTACION E INFORMATICA	
	Subtema 1:	ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS, SISTEMAS DE INFORMACION EN LA EMPRESA, TELECOMUNICACIONES Y REDES, ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS DE DATOS
		Bibliografía.
		Sistemas de Información Gerencial, Kenneth c. Laudon, Jane P. Laudon, Pearson Education, México, 2002.
Tema 6	NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS FEDERALES EN MATERIA DE TICS	
	Subtema 1:	CONOCIMIENTOS Y APLICACION DEL DECRETO DE AUSTERIDAD Y SUS LINEAMIENTOS
		Bibliografía.
		Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo IV.
		Bibliografía.
		Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Contrataciones Consolidadas, Disposiciones en Materia de TIC
		Bibliografía.
		Acuerdo por el que se adicionan y modifican los lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículo Unico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de folios		El Comité Técnico de Selección determina que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	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 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; así como, presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
DOCUMENTACION REQUERIDA	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 reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de nivel inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual del puesto que ocupa con resultado satisfactorio o mayor, correspondiente(s) a dos años anteriores al registro en el concurso en cuestión. 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 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 Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
REGISTRO DE ASPIRANTES	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 22 de julio al 5 de agosto de 2009, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que el candidato 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 los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	22 de julio de 2009
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 22 de julio al 5 de agosto de 2009
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 22 de julio al 5 de agosto de 2009
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades *	Del 10 al 28 de agosto de 2009
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental*	Del 10 al 28 de agosto de 2009
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" *	Del 10 al 28 de agosto de 2009
	Etapas IV: Entrevista*	Del 2 al 15 de septiembre de 2009
	Etapas V: Determinación *	Del 2 al 15 de septiembre de 2009
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: nuestra institución.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. * El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, la evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas III y IV, en el proceso de selección y sus resultados serán referenciales, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (una vez transcurrido éste, no se permitirá el acceso a las aulas). No se	

	aplicará el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar en el concurso correspondiente.																			
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que los Comités de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso” publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.																			
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en la sesión de Planeación de las Etapas de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos UN finalista de los primeros 3 entrevistados: 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. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando	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																		

	la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director de área: Liderazgo y Negociación. Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación. Director General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte. 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 el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración de méritos. Para la obtención de los puntos mencionados es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: 1.- Orden en los puestos señalados.- 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. Los candidatos 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 del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato 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 por parte del candidato. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio

	candidato) en "TrabajaEn" con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulado por el candidato en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato 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 dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos 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 candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones

	presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato 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 por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del 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 del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan de en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como actividad destacada, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al

	requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados 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, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el 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 VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título con número de Cédula Profesional y/o Cédula Profesional, asimismo, para los casos en que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad el nivel de pasantía, se requiere presentar el documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con

	fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • 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. Entregar 1 copia. • En caso de que el aspirante sea servidor público de carrera y la plaza del concurso represente para él una promoción, deberá presentar copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto que desempeña a la fecha de la revisión documental, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado 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 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se dará conocimiento al interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. • La duplicidad de registros. Una vez transcurrido el plazo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de

	Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del 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, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los 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.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, 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, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A efecto de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59965, 59966 y 59644 en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 22 de julio de 2009.

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, el Representante del Secretario Técnico,

El Director General Adjunto en Material de Administración de Personal

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

AVISO DE ACLARACION

Referente a los puestos de CONSULTOR "C" con códigos de puesto 11-116-2-CFPQ003-0000683-E-C-L y 11-116-2-CFPQ003-0000687-E-C-L, adscritos al Organo Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública, publicados a concurso mediante la Convocatoria 19/2009 el día 8 de julio del presente año, se hace

la siguiente aclaración referente al temario publicado, específicamente en el "Subtema 5 CONTROL INTERNO", ya que se omitieron datos bibliográficos que complementan el temario de estudio:

DEBE DECIR:

CONSULTOR "C"		
Subtema	5	CONTROL INTERNO
	Bibliografía	
		Acuerdo por el que se establecen las Normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		D.O.F. 27/09/2006, REFORMAS D.O.F. 28/03/2007 y 12/05/2008.
	Bibliografía	
		Guía General para Revisiones de Control (Ultima actualización 18/04/2008).
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas .
	Bibliografía	
		Guía de Revisión para el Mejoramiento de Controles Internos (Ultima actualización 18/04/2008).
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas .
	Bibliografía	
		Guía de Revisión para la Identificación y Control de Riesgos (Ultima actualización 18/04/2008).
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas .
	Bibliografía	
		Guía para la Revisión al Control Interno de Programas Gubernamentales (Ultima actualización 18/04/2008).
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas .
	Bibliografía	
		Guía de Revisión para el Control y Monitoreo de Operaciones (Ultima actualización 18/04/2008).
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas .
	Bibliografía	
		Guía para la Revisión del Control Interno de las Tecnologías de Información (Ultima actualización 18/04/2008).
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas .
	Bibliografía	
		Guía para la Aplicación del Modelo de Administración de Riesgos para la Planeación, Programación y Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control de los Organos Internos de Control (Ultima actualización 18/04/2008).
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas .
	Bibliografía	
		Ley General de Contabilidad Gubernamental.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf .
	Bibliografía	
		Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/40/3/lineamientos_sip_dof_21nov06.pdf .

México, D.F., a 22 de julio de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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, el Representante del Secretario Técnico

El Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 069

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración

Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Lineamientos para la operación de Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes 39 plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA EN MATERIA DE SERVICIOS Y OBRA PUBLICA		
Código de puesto	14-212-2-CF01059-0000055-E-C-P		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Asesorar jurídicamente a las distintas áreas administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para que se observe la aplicación de los ordenamientos legales aplicables y vigentes en materia de servicios y obra pública.

F2.- Revisar y analizar que los proyectos de contrato relacionados con servicios y obra pública se apeguen a la normatividad aplicable y vigente, a fin de evitar un posible detrimento en el patrimonio de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

F3.- Asesorar a las distintas áreas administrativas para la elaboración de convenios modificatorios y finiquito de los trabajos de los contratos celebrados con esta dependencia en materia de servicios y obra pública, dentro de un marco jurídico aplicable y vigente.

F4.- Revisar que los instrumentos jurídicos en materia de servicios y obra pública que se integran a las carpetas del subcomité revisor de bases, contengan los requisitos señalados en la normatividad aplicable y vigente al caso concreto.

F5.- Integrar la información de los asuntos atendidos y enviarla a la Subdirección de Asesoría Jurídica en Materia de Contratos, para que sea integrado el informe mensual, anual, secretarial y presidencial, según sea el caso.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho. Nivel de estudios: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado.
Experiencia	Dos años en: • Defensa jurídica y procedimientos. • Derecho y Legislación nacionales.
Habilidades	• Trabajo en equipo. • Orientación a resultados.
Conocimientos	• Lenguaje ciudadano. • Actuación jurídica de la autoridad administrativa.
Idiomas	No aplica.
Otros	• Disponibilidad para viajar.

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE AMPAROS "B"		
Código de puesto	14-212-2-CF01059-0000065-E-C-P		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

Revisar las demandas de amparos, elaborar y supervisar los proyectos de informes previos y justificados, solicitados en los juicios de amparo que se promuevan en contra de esta Secretaría de Estado y sus funcionarios durante el término señalado.

F1.- Estudiar las demandas de amparo. F2.- Turnar las demandas. F3.- Revisar los proyectos de informes previos y justificados. F4.- Asegurar la presentación de los informes ante el Órgano Judicial y cumplir el requerimiento. F5.- Turnar al superior los informes y, en su caso, obtener la firma. F6.- Preparar y presentar ante el juzgado los informes.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho. Nivel de estudios: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado.
Experiencia	Dos años en: • Defensa jurídica y procedimientos. • Derecho y Legislación nacionales.
Habilidades	• Trabajo en equipo. • Orientación a resultados.
Conocimientos	• Lenguaje ciudadano. • Actuación jurídica de la autoridad administrativa.
Idiomas	No aplica.
Otros	• Disponibilidad para viajar.

Denominación	DIRECTOR DE INNOVACION Y PROMOCION DE LA FUNCION INSPECTIVA		
Código de puesto	14-210-1-CF01120-0000144-E-C-A		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	MA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Proponer las modificaciones a la normatividad laboral en materia de inspección federal del trabajo, que resulten necesarias para la creación de instrumentos modernos e innovadores que permitan brindar mayor eficacia y certeza jurídica a la función inspectiva.			
F2.- Coordinar los trabajos de análisis y discusión de los anteproyectos de reformas a la legislación laboral, con las Direcciones de Políticas y Control de la Función Inspectiva y la Dirección de Programas de Inspección, a fin de sustentar un criterio homogéneo por parte de la Dirección General de Inspección del Trabajo.			
F3.- Programar y dirigir reuniones con las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos y de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo y el Órgano Interno de Control, para consensar y definir los anteproyectos definitivos de reforma a la normatividad laboral en materia de inspección del trabajo.			
F4.- Diseñar y supervisar mecanismos alternos de cumplimiento de las normas laborales en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el objeto de propiciar una cultura de cumplimiento voluntario de la normatividad laboral por parte del sector empresarial.			
F5.- Elaborar los formularios, exámenes o requerimientos análogos, por los cuales los centros de trabajo podrán comprobar el cumplimiento de la normatividad laboral, en el entendido de que la información proporcionada por dichos medios, podrá ser verificada a través de una inspección, a fin de brindar certeza respecto de la información proporcionada.			
F6.- Acreditar los sistemas de administración de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con la dirección general de seguridad y salud en el trabajo, con el propósito de cumplir en lo dispuesto por el reglamento interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).			
F7.- Promover la integración y operación de organismos de tercera parte para la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo y las Delegaciones Federales del Trabajo.			
F8.- Formar parte de las instancias que intervengan en el proceso de acreditación y operación de unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación para la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo, conforme a lo ordenado por la			

Ley Federal sobre Metrología y Normalización, en coordinación con la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo.

F9.- Llevar a cabo la actualización permanente de la declaración laboral electrónica, con el objeto de que este mecanismo alterno a la inspección del trabajo se mantenga a la vanguardia.

F10.- Elaborar los lineamientos en materia de aprobación y vigilancia a organismos de tercera parte de manera conjunta con la Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de contar con procedimientos ágiles y seguros.

F11.- Especializar a los inspectores federales del trabajo en el conocimiento de la normatividad laboral, a fin lograr un mejor desempeño en su actividad.

F12.- Llevar a cabo la actualización permanente de la declaración laboral electrónica, con el objeto de que este mecanismo alterno a la inspección del trabajo se mantenga a la vanguardia.

F13.- Propiciar mayor participación de las autoridades estatales en la vigilancia del cumplimiento de la normatividad laboral, con el propósito de sumar esfuerzos en la vigilancia de la seguridad y salud de los trabajadores.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho. Nivel de estudios: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado.
Experiencia	Cuatro años en: • Derecho y Legislación nacionales. • Administración pública.
Habilidades	• Liderazgo. • Orientación a resultados.
Conocimientos	• Seguridad y salud en el trabajo. • Inspección laboral.
Idiomas	No aplica.
Otros	• Disponibilidad para viajar.

Denominación	DIRECTOR DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES		
Código de puesto	14-510-2-CF01120-0000092-E-C-I		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	MB3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$78,148.71 (SETENTA Y OCHO MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS 71/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Recibir y analizar la información de las diferentes áreas para cumplir con los lineamientos establecidos.

F2.- Avalar las solicitudes de modificación para dar cumplimiento a los lineamientos presupuestales.

F3.- Revisar las solicitudes de pago y reintegros para cumplir con los lineamientos establecidos.

F4.- Analizar la medición de indicadores para la toma de decisiones y modificaciones necesarias.

F5.- Implantar las acciones que se generen para el logro de la mejora continua.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica. Nivel de estudios: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado.
Experiencia	Cuatro años en: • Psicología industrial. • Dirección y desarrollo de recursos humanos.
Habilidades	• Liderazgo. • Orientación a resultados.
Conocimientos	• Recursos Humanos: Organización y presupuesto Capítulo 1000. • Recursos Humanos: Profesionalización y desarrollo.
Idiomas	No aplica.

Otros	• Disponibilidad para viajar.

Denominación	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código de puesto	14-512-1-CFKC002-0000072-E-C-N		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	KC2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$171,901.35 (CIENTO SETENTA Y UN MIL NOVECIENTOS UN PESOS 35/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Dirigir los proyectos de políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales, ejecución de obras, seguros y servicios generales de la Secretaría, así como programar su operación, llevar a cabo su ejecución y verificar su cumplimiento.

F2.- Formular el anteproyecto del presupuesto anual de adquisiciones, servicios generales, arrendamientos, seguros y obras de la Secretaría y administrar su ejercicio conforme a las prioridades definidas.

F3.- Coordinar y vigilar los trámites necesarios para la adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de los servicios que requiera la Secretaría.

F4.- Supervisar el otorgamiento de los servicios de correspondencia, archivo, mensajería, almacén, diseño gráfico, impresos, intendencia, mantenimiento, medios de transporte, seguridad y vigilancia, comedores, seguros y adquisiciones de boletos de avión.

F5.- Emitir los documentos relacionados con los contratos de adquisición o arrendamiento de bienes, prestación de servicios, obras y seguros que celebre la Secretaría, así como ejercer el control sobre los mismos.

F6.- Dirigir la formulación del Programa Anual de Conservación y Mantenimiento de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo de la Secretaría, de conformidad con los requerimientos de las unidades administrativas; presentarlo a la consideración del Oficial Mayor y ejecutarlo conforme a lo establecido por las disposiciones legales aplicables.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica. Nivel de estudios: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado.
Experiencia	Siete años en: • Contabilidad. • Organización industrial y políticas gubernamentales. Organización y dirección de empresas.
Habilidades	• Liderazgo. • Orientación a resultados.
Conocimientos	• Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. • Servicios generales.
Idiomas	No aplica.
Otros	• Disponibilidad para viajar.

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO ZONA SUR		
Código de puesto	14-512-1-CF01059-0000081-E-C-N		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Reportar al superior jerárquico las labores realizadas anualmente.

F2.- Ejecutar las órdenes de trabajo de las diferentes áreas de la dependencia.

F3.- Atender las necesidades de mantenimiento para el programa anual.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica. Nivel de estudios: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Pasante y carrera terminada.
Experiencia	Tres años en: • Tecnología e ingeniería mecánicas. • Tecnología de la construcción. • Tecnología de materiales.
Habilidades	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
Conocimientos	• Servicios generales. • Lenguaje ciudadano.
Idiomas	No aplica.
Otros	• Disponibilidad para viajar.

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE OBRAS		
Código de puesto	14-512-1-CF01059-0000079-E-C-N		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17, 046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.-** Reportar al superior jerárquico las labores realizadas anualmente.
F2.- Ejecutar las órdenes de trabajo de las diferentes áreas de la dependencia.
F3.- Atender las necesidades de mantenimiento para el programa anual.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica. Nivel de estudios: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Pasante y carrera terminada.
Experiencia	Tres años en: • Tecnología e Ingeniería mecánicas. • Tecnología de la Construcción. • Tecnología de materiales.
Habilidades	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
Conocimientos	• Herramientas de cómputo. • Servicios generales.
Idiomas	No aplica.
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECTOR DE NORMAS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO		
Código de puesto	14-213-2-CF01012-0000005-E-C-J		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.-** Proponer los temas de las normas oficiales mexicanas de seguridad en el trabajo que pueden incluir

en el programa nacional para reforzar el marco normativo de la seguridad y salud en el trabajo.

F2.- Designar a los responsables directos para coordinar los grupos de trabajo de las normas oficiales mexicanas de seguridad en el trabajo y dirigir al personal colaborador que coordina los grupos de trabajo que desarrollan los proyectos de normas oficiales mexicanas de seguridad en el trabajo que le sean designados e informar de sus avances, para cumplir con el correspondiente Programa Nacional de Normalización y para someterlo a consideración del Comité Consultivo que preside esta Dirección General.

F3.- Atender las observaciones que formule el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria o el público en general en la etapa de consulta pública, a los documentos requeridos en el proceso para elaborar o actualizar las NOM de seguridad en el trabajo.

F4.- Aportar datos del proceso de normalización para la elaboración de diversos informes de actividades de la Dirección General.

F5.- Elaborar de los grupos de trabajo los informes de avances, para informar sobre estas actividades al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo.

F6.- Asistir o proponer que asista el personal colaborador en los eventos de difusión cuyas invitaciones lleguen a la Dirección General y sean turnadas a esta Subdirección, lo anterior para promover el cumplimiento de las NOM'S-STPS.

F7.- Diseñar y elaborar material como pósters (carteles) o guías informativas para difundir el contenido de las normas oficiales mexicanas de seguridad en el trabajo.

F8.- Atender las solicitudes que formulen internos y externos a la Dirección General para la adecuada aplicación de las disposiciones técnico administrativas contenidas en las normas oficiales mexicanas de seguridad en el trabajo.

F9.- Asistir o designar al personal colaborador para atender las reuniones de los Comités Consultivos Nacionales de Normalización en representación de la STPS en la elaboración de normas oficiales mexicanas (NOM), y de los Comités Técnicos Nacionales de Normalización en la elaboración de normas mexicanas (NMX).

F10.- Analizar, revisar y, en su caso, opinar y dar seguimiento a los documentos generados por los comités, subcomités y grupos de trabajo relacionados con la materia de seguridad y salud en el trabajo para apoyar las actividades de normalización nacional.

F11.- Asistir a las reuniones de los Comités Consultivos Nacionales de Normalización a los que sea invitada la Dirección General para apoyar en las actividades de normalización en las materias que corresponde a otras dependencias.

F12.- Revisar, analizar y proponer las respuestas para atender las solicitudes de consulta, interpretación y opinión que le formulen a la Dirección General relacionadas con la seguridad en el trabajo.

F13.- Revisar, analizar y proponer las resoluciones para atender las solicitudes de métodos alternos que los usuarios presenten para el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas de seguridad en el trabajo

F14.- Opinar al área responsable de evaluar las NOM's-STPS, los documentos que diseñe, tales como encuestas o cuestionarios, para que se utilicen o se apliquen en los centros de trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Tres años en: • Tecnología industrial. • Física de fluidos. • Ingeniería y tecnología del medio ambiente. • Ingeniería y tecnología eléctricas. • Tecnología de vehículos de motor.		• Química física. • Ingeniería y tecnología químicas. • Tecnología e Ingeniería mecánicas. • Electromagnetismo.
Habilidades	Orientación a resultados Trabajo en equipo		
Conocimientos	Seguridad y salud en el trabajo Lenguaje ciudadano		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		
Denominación	AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL		
Grupo, grado y	NA1	Número de vacantes	2 (DOS)

nivel del puesto			
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	1 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0000663-E-C-D	TIJUANA, BAJA CALIFORNIA NORTE
	1 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0000865-E-C-D	VERACRUZ, VERACRUZ
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F2.- Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F3.- Supervisar la actuación de los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, Actuarios, Archivistas y Personal Administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F4.- Informar al Presidente o superior jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera genérica: Derecho. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.		
Experiencia	Tres años de experiencia laboral en: • Derecho y Legislación nacionales.		
Habilidades	• Liderazgo. • Orientación a resultados.		
Conocimientos	• Marco jurídico de la JFCA. • Lenguaje ciudadano.		
Idiomas	No aplica.		
Otros	• Disponibilidad para viajar. • Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral; en su caso, haber sido académico o docente en materia: Laboral y/o Procesal y/o Amparo y/o Constitucional previos a la publicación de esta Convocatoria. • Tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del Título, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 628, Fracción III de la Ley Federal del Trabajo. • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.		

Denominación	AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL		
Código de puesto	14-110-1-CFNA002-0001027-E-C-D		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	Ciudad	MAZATLAN, SINALOA
Grupo, grado y nivel del puesto	NA2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes			

que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.

F2.- Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.

F3.- Supervisar la actuación de los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, Actuarios, Archivistas y Personal Administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.

F4.- Informar al Presidente o superior jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado.
Experiencia	Tres años en: • Derecho y Legislación nacionales.
Habilidades	• Liderazgo. • Orientación a resultados.
Conocimientos	• Marco jurídico de la JFCA. • Lenguaje ciudadano.
Idiomas	No aplica.
Otros	• Disponibilidad para viajar. • Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral; en su caso, haber sido académico o docente en materia: Laboral y/o Procesal y/o Amparo y/o Constitucional previos a la publicación de esta Convocatoria. • Tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del Título, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 628, Fracción III de la Ley Federal del Trabajo. • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL		
Código de puesto	14-110-1-CFNA003-0001468-E-C-D		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	NA3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$32,820.46 (TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 46/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.

F2.- Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.

F3.- Supervisar la actuación de los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, Actuarios, Archivistas y Personal Administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.

F4.- Informar al Presidente o superior jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: Derecho.

	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado.
Experiencia	Tres años de experiencia laboral en: • Derecho y Legislación nacionales.
Habilidades	• Liderazgo. • Orientación a resultados.
Conocimientos	• Marco jurídico de la JFCA. • Lenguaje ciudadano.
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar. • Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral; en su caso haber sido académico o docente en materia: Laboral y/o Procesal y/o Amparo y/o Constitucional previos a la publicación de esta Convocatoria. • Tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del Título, de acuerdo a lo establecido por el artículo 628 fracción III de la Ley Federal del Trabajo. • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA EDUCATIVA PARA LA JFCA		
Código de puesto	14-110-1-CFOB001-0000694-E-C-M		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	OB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Revisar que los documentos que solicita la STPS (FC1, FC2, FC3) para que se pueda llevar un control interno que permita el buen desarrollo de la capacitación jurídica foránea para los miembros de la junta.

F2.- Coordinar la comunicación con el proveedor (Universidades, Consultarías, Instructores Externos) de tal forma que se asegure la logística de los cursos en cada una de las Juntas Especiales Foráneas, impartiendo en tiempo y forma, alcanzando los resultados programados.

F3.- Coordinar la comunicación con las Juntas Especiales Foráneas, de tal forma que se cumpla con la logística programada para la impartición de los cursos.

F4.- Determinar guías técnico-pedagógica que fortalezcan los conocimientos sustantivos de los miembros del Tribunal, presentando la información de manera atractiva y de fácil acceso, motivándolos al uso de estas herramientas.

F5.- Coordinar la comunicación con el experto jurídico para consolidar la estructura conceptual de la guía técnico-pedagógica, a fin de adaptar los conocimientos a las necesidades reales de los participantes.

F6.- Coordinar la comunicación con el experto informático a fin de consolidar la estructura programática de la guía técnico-pedagógica, ofreciendo actividades interactivas lúdicas que fomenten su interés por el uso de nuevas tecnologías de la información.

F7.- Determinar las herramientas técnicas y programáticas para aplicar el estudio de Clima Organizacional de la JFCA, a fin de mostrar accesos claros mediante los cuales se puedan evaluar diferentes aspectos del ámbito laboral de los servidores públicos.

F8.- Determinar la metodología de aplicación para la encuesta de Clima Organizacional a nivel nacional, de tal forma que se optimicen los tiempos y métodos empleados para la captura y análisis de la información.

F9.- Formular la presentación de los resultados de las encuestas de Clima Organizacional, de tal forma que se elaboren y difundan los informes correspondientes a los resultados generales del Tribunal, así como para cada una de las áreas y Juntas que lo integran, retroalimentando la acción directiva.

F10.- Interpretar las evaluaciones psicométricas de los servidores públicos evaluados, de tal forma que se apoye en la selección del mejor candidato a ocupar una plaza operativa vacante.

F11.- Coordinar la inducción de los servidores públicos de nuevo ingreso de nivel operativo, de tal forma que se le brinden los conocimientos necesarios para conocer e involucrarse en la Nueva Cultura Laboral.

F12.- Girar evaluaciones de inducción de nuevo ingreso a la STPS, a fin de completar la información requerida del servidor público.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica.

	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado.
Experiencia	Dos años en: • Administración Pública.
Habilidades	• Trabajo en equipo. • Orientación a resultados.
Conocimientos	• Lenguaje ciudadano. • Recursos Humanos: Profesionalización y Desarrollo.
Idiomas	No aplica.
Otros	• Disponibilidad para viajar.

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de puesto	14-110-2-CF21865-0000572-E-C-F		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.-** Mantener un registro actualizado de la documentación recibida y enviada para llevar un adecuado control de la misma para su trámite correspondiente.
- F2.-** Elaborar oficios y reportes de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato a fin de darle seguimiento a los asuntos a tratar, manteniendo la confidencialidad del asunto del que se trate, cuando sea necesario.
- F3.-** Comunicar al Secretario General de Acuerdos y Conflictos Colectivos los antecedentes de los diversos asuntos que se presenten, para tomar las decisiones respectivas y comunicar a los interesados la solución.
- F4.-** Canalizar a los responsables de las diversas áreas que integran la Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos los asuntos que ingresan, ya sea directamente o a través del control de documentos a fin de que los responsables den pronta solución a los mismos.
- F5.-** Atender, consultar y contestar entrevistas personales y telefónicas para llevar un adecuado control de su agenda.
- F6.-** Revisar los contratos colectivos de primer depósito que envía la Unidad de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo, para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Federal del Trabajo.
- F7.-** Elaborar cédula de información y actualización de contratos colectivos de trabajo de primer depósito, para conocer el estado en que se encuentra cada uno de los contratos recibidos.
- F8.-** Atender al público, litigantes, trabajadores, sindicatos y empresas para entrevistarse con la titular del área.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho. Nivel de estudios: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado.
Experiencia	6 meses en: • Derecho y Legislación Nacionales.
Habilidades	• Trabajo en equipo. • Orientación a resultados.
Conocimientos	• Herramientas de cómputo. • Lenguaje ciudadano.
Idiomas	No aplica.
Otros	• Disponibilidad para viajar.

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Código de puesto	14-110-1-CF21865-0000778-E-C-K		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.-** Asignar número de inventario a los bienes muebles de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje

(JFCA), de acuerdo a la normatividad vigente, para facilitar el control de los mismos.

F2.- Atender los requerimientos solicitados por las áreas de este Tribunal, verificando la existencia de los bienes muebles requeridos, a fin de atender las solicitudes en tiempo y forma.

F3.- Registrar en el sistema y kardex las entradas y salidas de los bienes muebles de la JFCA, para su control respectivo.

F4.- Elaborar el reporte de cada asignación, reasignación o retiro de bienes muebles del personal de la JFCA, a fin de mantener actualizado el inventario.

F5.- Formular los reportes de los bienes muebles asignados al personal de la JFCA, en base a los movimientos de personal, para su control y registro correspondiente.

F6.- Emitir los reportes de bienes muebles asignados al personal de la JFCA para la firma del resguardo correspondiente.

F7.- Realizar el levantamiento físico cada seis meses de los bienes muebles asignados a cada una de las áreas que integran la JFCA, para actualizar los reportes conforme a los resultados obtenidos.

F8.- Clasificar los bienes muebles asignados a la JFCA que se encuentren destinados a su desincorporación y/o baja correspondiente, en base a la normatividad emitida para tal fin.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica. Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Pasante y carrera terminada.
Experiencia	Tres años en: • Administración pública.
Habilidades	• Trabajo en equipo. • Orientación a resultados.
Conocimientos	• Herramientas de cómputo. • Servicios generales.
Idiomas	No aplica.
Otros	• Disponibilidad para viajar.

Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	6 (SEIS)
Remuneración mensual bruta	\$17,046. 25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	1 (UNA)	14-110-1-CFOA001-0000839-E-C-D	GUADALUPE, NUEVO LEON
	1 (UNA)	14-110-1-CFOA001-0000897-E-C-D	POZA RICA, VERACRUZ
	1 (UNA)	14-110-1-CFOA001-0001436-E-C-D	TAMPICO, TAMAULIPAS
	1 (UNA)	14-110-1-CFOA001-0000657-E-C-D	REYNOSA, TAMAULIPAS
	1 (UNA)	14-110-1-CFOA001-0000656-E-C-D	CD. DEL CARMEN, CAMPECHE
	1 (UNA)	14-110-3-CF52195-0000496-E-C-D	COATZACOALCOS, VERACRUZ

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y a las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la JFCA y Secretarios Generales.

F2.- Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.

F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordenen la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho. Nivel de estudios: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado.
Experiencia	Dos años en: • Derecho y Legislación nacionales.
Habilidades	• Trabajo en equipo. • Orientación a resultados.
Conocimientos	• Lenguaje ciudadano • Marco jurídico de la JFCA.
Idiomas	No aplica.
Otros	• Disponibilidad para viajar. • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA2	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	1 (UNA)	14-110-1-CFOA002-0001059-E-C-D	SAN LUIS POTOSI, S.L.P
	1 (UNA)	14-110-1-CFOA002-0001060-E-C-D	

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y a las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la JFCA y Secretarios Generales.

F2.- Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.

F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordenen la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho. Nivel de estudios: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado.
Experiencia	Dos años en: • Derecho y Legislación nacionales.
Habilidades	• Trabajo en equipo. • Orientación a resultados.
Conocimientos	• Lenguaje ciudadano. • Marco jurídico de la JFCA.
Idiomas	No aplica.
Otros	• Disponibilidad para viajar. • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.
Denominación	DIRECTOR DE ESTUDIOS Y VINCULACION PARA LA EMPLEABILIDAD

Código de puesto	14-300-1-CFMA001-0000048-E-C-T		
Adscripción	SUBSECRETARIA DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	MA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Proponer la metodología para la elaboración de normas técnicas a fin de que las demandas del sector laboral sean debidamente incluidas en el proceso. F2.- Homologar e integrar internacionalmente los catálogos ocupacionales de México a fin de promover la competitividad de los trabajadores nacionales con los principales socios comerciales del país. F3.- Coordinar el proceso de evaluación de competencias laborales junto con las instituciones responsables en la materia para incorporar las necesidades del sector productivo. F4.- Promover la realización de estudios e investigaciones para elevar la productividad de los trabajadores en la Planta Productiva Nacional. F5.- Coordinar junto con los sectores productivos la elaboración de estudios para incidir en el mejoramiento de la competitividad de las empresas. F6.- Establecer mecanismos para la adecuada identificación de las causas del desempleo estructural y sugerir mecanismos a fin de minimizar dicho fenómeno. F7.- Instruir el diseño de metodologías que permitan la comparación internacional de las políticas en la materia para determinar y fundamentar ajustes en las políticas activas en el sector laboral. F8.- Coordinar la participación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con las demás instituciones responsables en la materia, para adoptar las necesidades de la Planta Productiva Nacional en la determinación de políticas activas de movilidad laboral. F9.- Diagnosticar los sectores económicos de nuestros socios comerciales que sean insuficientemente cubiertos por su mano de obra para promover condiciones de empleabilidad de la fuerza laboral mexicana. F10.- Definir metodologías de análisis para identificar los sectores económicos insuficientemente cubiertos por su mano nacional.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica específica. Nivel de estudios: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado.		
Experiencia	Cinco años en: • Administración pública. • Economía general. • Organización y dirección de empresas.	• Organización y planificación de la educación. • Psicología industrial. • Dirección y desarrollo de recursos humanos.	
Habilidades	• Orientación a resultados. • Liderazgo.		
Conocimientos	• Capacitación para el sector productivo. • Vinculación laboral.		
Idiomas	• No aplica.		
Otros	• Disponibilidad para viajar.		

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	UDFT: DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN COAHUILA		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	6 (SEIS)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	5 (CINCO)	14-125-2-CF11808-0000017-E-C-P	SABINAS, COAHUILA
		14-125-1-CFPQ002-0000035-E-C-A	
		14-125-1-CFPQ002-0000031-E-C-A	
		14-125-1-CFPQ002-0000032-E-C-A	
		14-125-1-CFPQ002-0000037-E-C-A	
	1 (UNA)	14-125-1-CFPQ002-0000030-E-C-A	TORREON, COAHUILA
FUNCIONES PRINCIPALES			

- F1.-** Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.
- F2.-** Interrogar solo o ante testigos a los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.
- F3.-** Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.
- F4.-** Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para probar, renovar y vigilar su operación.
- F5.-** Brindar asesoría y orientación a los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica. Nivel de Estudios: Secundaria. Grado de Avance: Pasante y carrera terminada.
Experiencia	No aplica.
Habilidades	Comunicación asertiva. Actitud de servicio.
Conocimientos	Inspección laboral. Seguridad y salud en el trabajo.
Idiomas	No aplica.
Otros	Disponibilidad para viajar.

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACION SOCIAL		
Adscripción	UDFT: DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN VERACRUZ, NUEVO LEON, MORELOS, TLAXCALA Y PUEBLA		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	5 (CINCO)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	1 (UNA)	14-150-2-CF01059-0000031-E-C-T	JALAPA, VERACRUZ
	1 (UNA)	14-139-2-CF01059-0000016-E-C-T	GUADALUPE, NUEVO LEON
	1 (UNA)	14-137-2-CF01059-0000016-E-C-Q	CUERNAVACA, MORELOS
	1 (UNA)	14-149-2-CF01059-0000014-E-C-T	TLAXCALA, TLAXCALA
	1 (UNA)	14-141-2-CF01059-0000023-E-C-T	PUEBLA, PUEBLA

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.-** Proponer y vigilar el desarrollo de las campañas de promoción y difusión de la política laboral, de conformidad con los objetivos y alcances que determine el Secretario del ramo, el Director General de Comunicación Social y el Titular de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, para dar homogeneidad a la difusión que se realiza en todo el país de la política laboral y evitar disparidad de criterios entre los titulares de las representaciones.
- F2.-** Reunir la información de los medios de comunicación locales y apoyar la evaluación del impacto que se genere en el mundo laboral respecto de la difusión de las Políticas Laborales, para conocer y medir el "pulso" en la sociedad local, respecto de la percepción que genera la aplicación de las políticas laborales.
- F3.-** Participar en la difusión al mundo del trabajo de los materiales periodísticos, tales como boletines de prensa, transcripciones de discursos y entrevistas, así como copias de audio o video y que se distribuyan a los medios de comunicación locales, para establecer contacto con los medios de comunicación, elaborar directorios y retroalimentar el proceso de toma de decisiones con el nivel central.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica. Nivel de estudios: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Pasante y carrera terminada.
Experiencia	Dos años en: • Comunicaciones sociales. • Ciencias políticas. • Administración pública.
Habilidades	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
Conocimientos	• Comunicación social. • Lenguaje ciudadano.
Idiomas	No aplica.
Otros	• Disponibilidad para viajar.

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código de puesto	14-134-1-CFOA001-0000035-E-C-A		
Adscripción	UDFT: DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN JALISCO	Ciudad	GUADALAJARA, JALISCO
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.-** Elaborar y analizar el diagnóstico de riesgos de trabajo de la entidad mediante la información estadística del Seguro Social.
- F2.-** Proponer el desarrollo del programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo, considerando los criterios emitidos por las unidades centrales y la propia Delegación Federal del Trabajo.
- F3.-** Organizar y ejecutar las actividades para la promoción y el desarrollo del programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo.
- F4.-** Participar en la concertación de acciones para la promoción del programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo, a través de la capacitación de los promotores y las comisiones de seguridad e higiene de los centros de trabajo por incorporarse a fin de establecer compromisos voluntarios con los empresarios o centros de trabajo.
- F5.-** Coordinar la capacitación para los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo, así como a los integrantes de las comisiones de seguridad e higiene de las empresas o centros laborales para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo y programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo.
- F6.-** Asesorar y orientar a los empleadores y trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, sistemas de administración, programas de autogestión y normatividad con el propósito de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.
- F7.-** Organizar y participar en las evaluaciones que se realizan a los documentos de diagnóstico de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo, integrar la información y emitir el reporte correspondiente para la toma de decisión por parte del Delegado Federal del Trabajo para la autorización del compromiso voluntario.
- F8.-** Coordinar las evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, y participar en su desarrollo.
- F9.-** Apoyar y participar en la organización y funcionamiento de la comisión consultiva estatal de seguridad e higiene en el trabajo.
- F10.-** Participar en la organización y el desarrollo de la semana de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro evento que se realice para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.
- F11.-** Organizar y desarrollar eventos para impulsar el programa de autogestión en seguridad y salud en

el trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.

F12.- Elaborar informes y reportes de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del programa de autogestión y sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo.

F13.- Recabar la información en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de apoyar la realización de documentos para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.

F14.- Elaborar documentos técnicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Pasante y carrera terminada.
Experiencia	Un año en: • Estadística. • Administración pública. • Metodología. • Derecho y Legislación nacionales.
Habilidades	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
Conocimientos	• Inspección laboral. • Seguridad y salud en el trabajo.
Idiomas	No aplica.
Otros	• Disponibilidad para viajar.

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Código de puesto	14-141-1-CFPQ002-0000029-E-C-A		
Adscripción	UDFT: DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN PUEBLA	Ciudad	PUEBLA, PUEBLA
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Elaborar documentos para apoyar la promoción, la planeación y la operación del programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo.

F2.- Promover el programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de empleadores y de trabajadores, así como en las empresas o centros de trabajo.

F3.- Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo para su incorporación al programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo.

F4.- Impartir capacitación a los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en materia de prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades de trabajo, en el contexto del programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo.

F5.- Impartir capacitación a los integrantes de las comisiones de la seguridad e higiene para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en trabajo en el marco del programa de autogestión en seguridad y salud en trabajo.

F6.- Orientar a los empleadores y trabajadores en la materia de seguridad y salud en trabajo, así como en la instauración de los sistemas de la administración de la seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.

F7.- Evaluar los diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de

seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al programa de autogestión en seguridad y salud en trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por el Delegado Federal del Trabajo.

F8.- Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al programa de autogestión en seguridad y salud en trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes.

F9.- Apoyar en la organización y funcionamiento de la comisión consultiva estatal o del Distrito Federal de seguridad e higiene en el trabajo.

F10.- Atender en las necesidades de la organización y el desarrollo de la semana de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro evento que se realice para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.

F11.- Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos para impulsar el programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.

F12.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de apoyar la realización de documentos para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, cualquier otro que tenga como el fin el impulso de la cultura preventiva.

F13.- Integrar la información de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica. Nivel de estudios: Licenciatura. Grado de Avance: Pasante y carrera terminada.
Experiencia	Un año en: • Administración pública. • Estadística. • Derecho y Legislación nacionales. • Metodología.
Habilidades	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
Conocimientos	• Seguridad y salud en el trabajo. • Inspección laboral.
Idiomas	No aplica.
Otros	• Disponibilidad para viajar.

Denominación	SUBDIRECTOR DE ARTICULACION DE PROGRAMAS		
Código de puesto	14-136-2-CF01012-0000006-E-C-T		
Adscripción	UDFT: DELEGACION FEDERAL DE TRABAJO EN MICHOACAN	Ciudad	MORELIA, MICHOACAN
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Recabar, en apoyo del Director Jurídico, en su carácter de secretario de actas, las actas de las reuniones consultivas del Sector Laboral Federal, para supervisar que las mismas se celebren de acuerdo al calendario de instalación de las sesiones.

F2.- Integrar un inventario general de la problemática detectada en las reuniones consultivas y en particular sobre los programas de apoyo a la capacitación (PAC) y de apoyo al empleo para el fortalecimiento delegacional.

F3.- Supervisar que los compromisos y acuerdos derivados de las reuniones contengan los avances y los responsables de implementarlos y llevar un seguimiento sobre la problemática por el tema, los acuerdos específicos, los responsables de ejecutarlos así como el estado de la gestión, para articular los programas institucionales que opera la STPS en el Estado.

F4.- Fomentar la constitución y fundamentos de las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento de

conformidad con los lineamientos que formule la Dirección General de Capacitación, tomando en cuenta la opinión de la Unidad de Delegaciones Federales del trabajo, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

F5.- Impulsar la impartición de cursos de capacitación de adiestramiento del trabajo en las micro, pequeñas y medianas empresas de su circunscripción territorial, para elevar la calidad de los trabajadores y la competitividad de las pequeñas y medianas empresas.

F6.- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de autorización y registro de las obligaciones legales de empresa y agentes en materia de capacitación y adiestramiento, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica. Nivel de estudios: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado.
Experiencia	Tres años en: • Ciencias políticas. • Derecho y Legislaciones nacionales. • Administración pública. • Asesoramiento y orientación.
Habilidades	• Trabajo en Equipo. • Orientación a resultados.
Conocimientos	• Vinculación Laboral. • Capacitación para el sector productivo.
Idiomas	No aplica.
Otros	• Disponibilidad para viajar.

Denominación	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO A LA INFORMACION DELEGACIONAL		
Código de puesto	14-112-2-CF01012-0000047-E-C-K		
Adscripción	UNIDAD DE DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Diseñar y aplicar el sistema de seguimiento del desempeño laboral.

F2.- Establecer el método para la recopilación de la información del entorno y desempeño laboral en las Delegaciones Federales del Trabajo en el contexto local y nacional.

F3.- Procesar y analizar la información del entorno y desempeño laboral de las Delegaciones Federales del Trabajo en su contexto local y nacional.

F4.- Presentar un informe del análisis de los datos procesados del desempeño contextual de los sectores productivos en las diferentes entidades federativas.

F5.- Proponer acciones correctivas que mejoren el buen desempeño de las Delegaciones Federales del Trabajo.

F6.- Aplicar métodos de investigación social para la mejora continua del desempeño laboral de las Delegaciones Federales del Trabajo, tomando en cuenta las características sociales de su entorno.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: No aplica carrera específica. Nivel de estudios: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Pasante o carrera terminada.
Experiencia	Tres años en: • Administración pública. • Historia general. • Organización industrial y políticas gubernamentales. • Ciencias políticas.
Habilidades	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
Conocimientos	• Lenguaje Ciudadano. • Administración de proyectos.
Idiomas	No aplica.
Otros	• Disponibilidad para viajar.
Conformación	Para las plazas en concurso, El (Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección determinó

de la prelación para acceder a entrevista con el Comité Técnico de Selección	entrevistar en primer instancia a tres candidatos y en caso de no haber candidato ganador se continuará entrevistando hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que emite la herramienta trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes.
Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2a. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser 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.
Documentación requerida	3a. 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: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se 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 del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en: www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de 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 pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal; en el caso de titulados: cédula profesional, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en: www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, 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, establece que en caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito de bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT). 11. En el caso de la vacante del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberá presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. 12. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 14. Para realizar la evaluación de la experiencia y 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. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, el aspirante podrá consultar el portal de http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes" Se entregará solamente un juego de copias por aspirante independientemente del número de vacantes en las que se encuentre inscrito. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema TrabajaEn, será causa de descarte. En caso de no presentar algún documento, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social 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 Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	4a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, la que 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, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Etapas del	5a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del

concurso	Servicio Profesional de Carrera de 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 esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al oficio circular SSFP/413/095/2008. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible. <table border="1" data-bbox="446 541 1399 919"> <thead> <tr> <th data-bbox="446 541 993 573">Etapa</th><th data-bbox="993 541 1399 573">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="446 573 993 604">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="993 573 1399 604">22 de julio de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 604 993 636">Registro de aspirantes</td><td data-bbox="993 604 1399 636">Hasta el 5 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 636 993 688">* Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="993 636 1399 688">Al momento del registro</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 688 993 720">* Análisis de petición de reactivaciones</td><td data-bbox="993 688 1399 720">Hasta 12 de agosto de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 720 993 751">* Exámenes de conocimientos</td><td data-bbox="993 720 1399 751">Hasta 2 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 751 993 783">* Evaluación de habilidades</td><td data-bbox="993 751 1399 783">Hasta 2 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 783 993 835">* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)</td><td data-bbox="993 783 1399 835">Hasta 29 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 835 993 867">Evaluación de aptitud para el servicio público</td><td data-bbox="993 835 1399 867">Hasta 29 de septiembre de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 867 993 898">* Entrevistas</td><td data-bbox="993 867 1399 898">Hasta 19 de octubre de 2009</td></tr> <tr> <td data-bbox="446 898 993 930">* Determinación del candidato ganador</td><td data-bbox="993 898 1399 930">Hasta 19 de octubre de 2009</td></tr> </tbody> </table> * En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. Se notificará a los aspirantes registrados mediante su portal de trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con DOS días hábiles de anticipación.	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	22 de julio de 2009	Registro de aspirantes	Hasta el 5 de agosto de 2009	* Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro	* Análisis de petición de reactivaciones	Hasta 12 de agosto de 2009	* Exámenes de conocimientos	Hasta 2 de septiembre de 2009	* Evaluación de habilidades	Hasta 2 de septiembre de 2009	* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Hasta 29 de septiembre de 2009	Evaluación de aptitud para el servicio público	Hasta 29 de septiembre de 2009	* Entrevistas	Hasta 19 de octubre de 2009	* Determinación del candidato ganador	Hasta 19 de octubre de 2009
Etapa	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	22 de julio de 2009																						
Registro de aspirantes	Hasta el 5 de agosto de 2009																						
* Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro																						
* Análisis de petición de reactivaciones	Hasta 12 de agosto de 2009																						
* Exámenes de conocimientos	Hasta 2 de septiembre de 2009																						
* Evaluación de habilidades	Hasta 2 de septiembre de 2009																						
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Hasta 29 de septiembre de 2009																						
Evaluación de aptitud para el servicio público	Hasta 29 de septiembre de 2009																						
* Entrevistas	Hasta 19 de octubre de 2009																						
* Determinación del candidato ganador	Hasta 19 de octubre de 2009																						
Temarios	6a. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: www.stps.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.																						
Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	7a. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección en la Ciudad de México de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de trabajaen. El tiempo de tolerancia será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 1. La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades y conocimientos técnicos es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual, el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: 2. El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus																						

	habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 3. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses dependiendo de la capacidad técnica que se trate. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4a.E/2008, de fecha 17 abril de 2008. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que 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.																																															
Reglas de valoración	Para consultar las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización, los aspirantes podrán acceder a la página: www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm																																															
Sistema de puntuación	8a. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a Servidores Públicos en general: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Área</th><th>Director General y Director General Adjunto</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>15</td><td>20</td><td>25</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>15</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>25</td><td>25</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en las etapas de Evaluación de Habilidades y Evaluación de Conocimientos serán motivo de descarte.	Etapas	Subetapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General y Director General Adjunto	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	15	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	15	III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	20	25	Valoración de Mérito	10	15	20	20	25	IV	Entrevistas	30	25	25	20	20		Total	100	100	100	100	100
Etapas	Subetapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General y Director General Adjunto																																										
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	15																																										
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	15																																										
III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	20	25																																										
	Valoración de Mérito	10	15	20	20	25																																										
IV	Entrevistas	30	25	25	20	20																																										
	Total	100	100	100	100	100																																										
Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.																																															
Determinación y reserva	10a. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Los finalistas que no resulten ganadores de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, a																																															

	nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de Folios	12a. Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5o. piso, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F. en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 Hrs. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. • Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1.- La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3.- La duplicidad de registros. 4.- Cancelación por parte del candidato en sistema TrabajaEn. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el currículum de TrabajaEn imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	13a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Cancelación del concurso	14a. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o

	c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión, o d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante publicada.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 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 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. 8. El Comité Técnico de Selección podrá cancelar del concurso aquellas plazas que por alguna situación extraordinaria no contemplada en las bases del mismo afecte a la organización de la STPS. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, Exts. 4327, 4328 y 4329 así como el número telefónico 30-67-30-00, Exts. 3053, 3052, 3050, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 22 de julio de 2009.

El (Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica,
 La Directora General de Recursos Humanos

C.P. Blanca Leticia Ocampo García de Alba

Rúbrica.

La Directora General de Programación y Presupuesto como Secretaria Técnica

de las plazas en concurso de la DGRH

Act. María Teresa Castro Corro

Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones 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 Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

Convocatoria 02/2009 pública y abierta de concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES Y ACUERDOS C		
Código del puesto	09-D00-1-CFKB001-0000505-E-C-B		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Revisar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión a cargo del Comisionado estén debidamente fundados y motivados, tomando en cuenta la situación que prevalezca en el mercado y la industria nacional de las telecomunicaciones, así como la radiodifusión, considerando en todo momento las tendencias tecnológicas y la experiencia regulatoria extranjera. • Desarrollar, conforme a las instrucciones del comisionado las cuestiones que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión a cargo del Comisionado deban resolver para determinar el ámbito material y temporal de aplicación. • Revisar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión a cargo del Comisionado que se elaboren tomen en cuenta los estudios y análisis realizados con la finalidad de tener congruencia con la visión prospectiva de la Comisión. • Revisar que los asuntos a cargo del Comisionado ponente, hayan sido objeto de análisis desde los aspectos legal, económico y técnico que en su caso se requiera a efecto de que los proyectos que sean sometidos a la consideración del Pleno de la Comisión, se encuentren		

	debidamente integrados y sustentados. • Formular o en su caso desarrollar los requerimientos de información adicional que el Comisionado solicite a los Jefes de Unidad, Coordinadores Generales y Directores Generales; así como coordinar la celebración de las reuniones internas de trabajo que resulten necesarias para la debida integración y sustento de los asuntos y proyectos de resolución y acuerdo a cargo del Comisionado. • Proponer las posturas relativas a los asuntos a cargo del Comisionado que deberán ser presentadas y definidas en las reuniones de trabajo con otros gobiernos, organismos internacionales e industria de las telecomunicaciones y la radiodifusión. • Dar seguimiento a los asuntos de trámite recibidos en la Comisión, cuya resolución se considere de alto impacto regulatorio de conformidad con las instrucciones del Comisionado. • Coordinar la ejecución de los proyectos regulatorios que sean asignados al Comisionado, así como la participación de los funcionarios que integren las Unidades, Coordinaciones Generales y Directores Generales de la Comisión de que se trate, según sus respectivas áreas de competencia. • Coordinar la participación de expertos y de miembros de la industria de las telecomunicaciones y la radiodifusión, a efecto de obtener la información que resulte necesaria para sustentar debidamente los asuntos que le encomiende el Comisionado ponente, así como para exponer y fijar la postura de la Comisión en dichas reuniones y foros.	
	• Participar en las reuniones y foros de trabajo con otros gobiernos, organismos internacionales e industria de las telecomunicaciones y radiodifusión, a efecto de obtener la información que resulte necesaria para sustentar debidamente los asuntos que le encomiende el Comisionado ponente, así como para exponer y fijar la postura de la Comisión en dichas reuniones y foros.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ingeniería, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública o Economía. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 6 años de experiencia en Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales o Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Capacidades gerenciales	• Visión Estratégica. • Negociación.
	Capacidades técnicas	• Derecho de las Telecomunicaciones. • Análisis Prospectivo de Regulación de Telecomunicaciones. • Desempeño de la Economía.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES Y ACUERDOS D		
Código del puesto	09-D00-1-CFKB001-0000918-E-C-B		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Revisar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión a cargo del Comisionado estén debidamente fundados y motivados, tomando en cuenta la situación que prevalezca en el mercado y la industria nacional de las telecomunicaciones, así como la radiodifusión, considerando en todo momento las tendencias tecnológicas y la experiencia regulatoria extranjera. • Desarrollar, conforme a las instrucciones del comisionado las cuestiones que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión a cargo del Comisionado deban resolver para determinar el ámbito material y temporal de aplicación. • Revisar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión a cargo del Comisionado que se elaboren tomen en cuenta los estudios y análisis realizados con la finalidad de tener congruencia con la visión prospectiva de la Comisión. • Revisar que los asuntos a cargo del Comisionado ponente, hayan sido objeto de análisis desde los aspectos legal, económico y técnico que, en su caso, se requiera a efecto de que los proyectos que sean sometidos a la consideración del Pleno de la Comisión, se encuentren debidamente integrados y sustentados. • Formular o, en su caso, desarrollar los requerimientos de información adicional que el Comisionado solicite a los Jefes de Unidad, Coordinadores Generales y Directores Generales; así como coordinar la celebración de las reuniones internas de trabajo que resulten necesarias para la debida integración y sustento de los asuntos y proyectos de resolución y acuerdo a cargo del Comisionado. • Proponer las posturas relativas a los asuntos a cargo del Comisionado que deberán ser presentadas y definidas en las reuniones de trabajo con otros gobiernos, organismos internacionales e industria de las telecomunicaciones y la radiodifusión. • Dar seguimiento a los asuntos de trámite recibidos en la Comisión, cuya resolución se considere de alto impacto regulatorio de conformidad con las instrucciones del Comisionado. • Coordinar la ejecución de los proyectos regulatorios que sean asignados al Comisionado, así		

	como la participación de los funcionarios que integren las Unidades, Coordinaciones Generales y Directores Generales de la Comisión de que se trate, según sus respectivas áreas de competencia. • Coordinar la participación de expertos y de miembros de la industria de las telecomunicaciones y la radiodifusión, a efecto de obtener la información que resulte necesaria para sustentar debidamente los asuntos que le encomiende el Comisionado ponente, así como para exponer y fijar la postura de la Comisión en dichas reuniones y foros. • Participar en las reuniones y foros de trabajo con otros gobiernos, organismos internacionales e industria de las telecomunicaciones y radiodifusión, a efecto de obtener la información que resulte necesaria para sustentar debidamente los asuntos que le encomiende el Comisionado ponente, así como para exponer y fijar la postura de la Comisión en dichas reuniones y foros.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía o Ingeniería. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de seis años de experiencia en Derecho y Legislaciones Nacionales, Tecnología de las Telecomunicaciones o Economía Sectorial.
	Capacidades gerenciales	• Visión Estratégica. • Negociación.
	Capacidades técnicas	• Análisis prospectivo de Regulación de Telecomunicaciones. • Derecho de las Telecomunicaciones. • Desempeño de la Economía.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	DIRECCION GENERAL DE REGULACION "C"		
Código del puesto	09-D00-1-CFKB001-0000496-E-C-D		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.) mensual		

Adscripción del puesto	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Participar en la elaboración, modificación, emisión y cancelación de disposiciones administrativas de carácter general en materia de telecomunicaciones, así como aquellas relativas a tecnologías de la información. • Participar en la elaboración, modificación, emisión y cancelación de normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y ordenamientos técnicos en materia de telecomunicaciones.		
	• Evaluar el impacto regulatorio estimado de las disposiciones administrativas de carácter general en materia de telecomunicaciones que pretenda emitir el pleno, conforme a las disposiciones aplicables. • Formar parte de los comités previstos en los planes técnicos fundamentales de telecomunicaciones con todas las facultades y funciones establecidas en los mismos. • Asesorar y resolver consultas en materia de normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, planes técnicos fundamentales, ordenamientos técnicos, reglas de servicios y demás disposiciones administrativas y técnicas en materia de telecomunicaciones, soliciten las unidades administrativas de la Comisión y las dependencias de la Administración Pública Federal. • Analizar y evaluar las prácticas de mercado, la evolución tarifaria, la situación económica-financiera de los concesionarios, permisionarios, registratarios y demás prestadores de los servicios de telecomunicaciones. • Analizar las solicitudes de inscripción de tarifas de los servicios en el registro de telecomunicaciones, conforme a las disposiciones aplicables, y revisar que las tarifas, planes de descuento, penalidades o políticas de comercialización y las reglas de aplicación respectiva, permitan la prestación de los servicios en condiciones satisfactorias de calidad, competitividad, seguridad y permanencia, en términos del artículo 60 de la Ley. • Someter a consideración del Pleno aquellas tarifas que deban autorizarse en términos de las leyes o los títulos de concesión y permisos aplicables. • Formular las propuestas de obligaciones específicas, relacionadas con tarifas, calidad de servicio e información a que se refiere la Ley, que se establecerán al concesionario de redes públicas de telecomunicaciones que tenga poder sustancial en el mercado relevante, conforme a la Ley Federal de Competencia Económica, así como diseñar y establecer los lineamientos y métodos para evaluar su cumplimiento y darles el seguimiento correspondiente. • Elaborar y mantener actualizada la metodología de separación contable que deberán llevar los concesionarios de servicios de telecomunicaciones, así como analizar los reportes contables que presenten los concesionarios conforme a la metodología establecida al efecto, y evaluar su aplicación respectiva. • Analizar y proponer modelos de costos para servicios y elementos desagregados de las redes públicas de telecomunicaciones, incluyendo cuando se trate de interconexión de redes. • Proponer las modalidades de interconexión de los equipos de redes públicas de telecomunicaciones, incluyendo el que se realice con redes extranjeras. • Requerir a los concesionarios y permisionarios la información económica-financiera, administrativa, comercial y operativa que considere necesaria para resolver los asuntos de interconexión y demás que sean de su competencia, así como requerir información al concesionario que tenga poder sustancial en el mercado relevante según la Ley		

	Federal de Competencia Económica, en términos de lo dispuesto en la Ley, los ordenamientos jurídicos aplicables y los títulos de concesión y permisos respectivos. • Llevar a cabo la coordinación de los servidores públicos para la participación de foros y negociaciones con organismos internacionales con el propósito de contar con los elementos para la preparación de anteproyectos de disposiciones legales en materia satelital mexicana. • Participar en apego a las indicaciones del presidente en los foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran a temas en el ámbito de competencia de la Comisión. • Llevar a cabo los procedimientos de coordinación en materia satelital que resulten necesarias para la adecuada operación de satélites mexicanos, así como para la ocupación y explotación de posiciones orbitales geoestacionarias y órbitas satelitales asignadas al país, ante los organismos y autoridades competentes. • Proponer las actualizaciones al cuadro nacional de atribuciones de frecuencias, y efectuar aquellas que sean aprobadas por el Pleno, así como proponer al Pleno los lineamientos de planeación para la administración en materia de telecomunicaciones.		
	• Participar e intervenir en la resolución de desacuerdos que se susciten en materia de interconexión y, en su caso, señalar las condiciones técnicas, económicas-financieras y demás a que se ajustarán los prestadores de servicios de telecomunicaciones • Coadyuvar en la preparación de los anteproyectos de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de telecomunicaciones. • Y las demás atribuciones que le confieran el Pleno o el Presidente.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Derecho o Ingeniería. Titulado.	
	Experiencia laboral	Más de seis años de experiencia en Economía Sectorial, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales o Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Capacidades gerenciales	• Negociación. • Visión Estratégica.	
	Capacidades técnicas	• Derecho de las Telecomunicaciones. • Análisis del Mercado de las Telecomunicaciones.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	DIRECTOR DE SISTEMAS ESPECIALIZADOS EN TELECOMUNICACIONES		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000559-E-C-K		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1

Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Apoyar al Director General en la definición de un modelo de datos institucional que garantice la integridad y consistencia de la información. • Apoyar al Director General Adjunto a diseñar e implementar un plan de infraestructura tecnológica institucional. • Administrar proyectos de implementación de sistemas que garanticen la entrega de resultados dentro de marcos de tiempo, costo y calidad acordados. • Identificar soluciones técnicamente factibles y rentables para los sistemas especializados en telecomunicaciones. • Garantizar que exista un proceso de desarrollo oportuno y confiable. • Proporcionar manuales efectivos de usuario y de operación, así como, materiales de capacitación para la transferencia de conocimiento necesario para la operación y uso eficiente de los sistemas. • Apoyar en la definición de monitoreo y reportes de las métricas de los sistemas e identificar acciones de mejora al desempeño. • Monitorear el control interno de la Dirección e identificar acciones de mejora. • Identificar la normatividad aplicable y el nivel correspondiente de cumplimiento, así como, la optimización de los procesos de la Dirección para reducir el riesgo de no cumplimiento. • Identificar los requerimientos de servicio y establecer acuerdos de niveles de servicio, así como, monitorear y garantizar el cumplimiento de los niveles de servicio. • Participar en la definición, monitoreo, detección y reporte de políticas, estándares y procedimientos de seguridad. • Participar en el desarrollo, mantenimiento y pruebas de planes de continuidad de la operación de los sistemas. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Computación e Informática o Ingeniería. Titulado.	
	Experiencia laboral	Más de tres años de experiencia en Tecnología de los Ordenadores o Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Visión Estratégica.	
	Capacidades técnicas	• Desarrollo de Sistemas de Información. • Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros		
Conformación de la prelación para acceder a la	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

entrevista con el Comité Técnico de Selección			
Nombre del puesto	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B (ANALISTA PROGRAMADOR COFETEL DIGITAL)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000684-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Realizar reuniones de análisis con las áreas sustantivas de la Comisión para intercambiar opiniones. • Recomendar acciones derivadas de las reuniones de análisis efectuadas con los usuarios para mejorar los procedimientos. • Realizar la estructura lógica de los programas a desarrollar para implementar las operaciones. • Programar los Sistemas requeridos por los usuarios para cumplir con las necesidades. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad	Técnico Superior o Universitario en Computación e Informática. Pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Tecnología de los ordenadores.	
	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados. • Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	• Administración de Proyectos. • Administración de Documentos y Archivos.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Herramientas de Cómputo. Nivel Básico.	
Conformación de	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta		

la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE MODERNIZACION E INNOVACION ORGANIZACIONAL		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000582-E-C-G		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Revisar con las áreas a partir de la misión, visión de la Comisión el análisis de los recursos humanos para la integración de metas y objetivos de la Comisión. • Desarrollar los manuales de organización y de procedimientos de la Comisión para proponérselos a la Coordinación General de Administración. • Formular los manuales de operación de los procesos de la Comisión para su autorización y registro. • Recomendar acciones de redistribución de recursos humanos, en función de necesidades y cargas de trabajo para eficientar los recursos de la Comisión. • Elaborar propuestas de desarrollo profesional e institucional de los servidores públicos de la Comisión, para poder integrarse al Servicio Profesional de Carrera. • Desarrollar propuestas de capacitación sobre capacidades técnicas específicas que requieran los servidores públicos de la Comisión para cumplir con la Ley de Servicio Profesional de Carrera. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía o Computación e Informática. Titulado.	
	Experiencia laboral	Más de dos años de experiencia en Organización y dirección de empresas o Tecnología de los ordenadores.	
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas	• Nociones generales de la Administración Pública Federal. • Recursos humanos relaciones laborales.	

		• Recursos humanos profesionalización y desarrollo. • Recursos humanos gestión de la profesionalización. • Herramientas de cómputo.
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer básico, hablar básico y escribir básico.
	Otros	Paquetería de Office. Nivel Intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ATENCION A ORGANOS FISCALIZADORES		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000592-E-C-R		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Supervisar el seguimiento y solventación de las observaciones emitidas por los órganos fiscalizadores de la Comisión, derivadas de las auditorías practicadas a las diversas áreas de la Coordinación General de Administración, para que se contesten oportuna, eficaz y puntualmente. • Interpretar acciones de mejora detectadas por los órganos fiscalizadores de la Comisión para seguir el desarrollo de las mismas. • Consolidar la información que remitan las diferentes direcciones de área de la Coordinación General, para presentar, un proyecto de respuesta de las observaciones y acciones de mejora, que cumplan con los criterios establecidos y la normatividad señalada en las recomendaciones. • Recomendar al Director el formato de respuesta debidamente llenado, que contenga la debida contestación de las recomendaciones para cumplir con la normatividad. • Supervisar el seguimiento de las observaciones que se le presenten a la Coordinación General de Administración, para vigilar que los plazos que determinan los órganos fiscalizadores, para la respuesta de las mismas, se cumplan en los términos establecidos. • Supervisar el seguimiento de las acciones de mejora que se le presenten a la Coordinación General de Administración para eficientar las actividades de la misma. • Coordinar acciones para establecer canales de comunicación permanentes con el Organismo Interno de Control, que permitan cumplir con sus recomendaciones, sin mora, con la debida puntualidad y oportunidad.		

	• Asegurar la participación en los comités institucionales en los que se tenga representación para asegurar los intereses de la Comisión. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría o Derecho. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de dos años de experiencia en Administración Pública o Derecho y legislación nacionales.
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	• Derecho. • Auditoría Interna.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Herramienta de cómputo. Nivel Básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000628-E-C-O		
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	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	• Verificar que la documentación que ampara todas las operaciones de la Comisión tramitadas por el área de Tesorería, Presupuesto, Recursos Humanos y Recursos Materiales cumpla con la normatividad. • Revisar analíticamente que cada factura, nota o recibo que ampara la comprobación del gasto, contenga todos los requisitos fiscales operaciones y traslado de impuestos para cumplir con la Normatividad. • Verificar que cada póliza diaria de egresos, corresponde al importe pagado con el cheque o transferencia y detalle de documentos para lograr el correcto registro de acuerdo al clasificador por objeto del gasto. • Revisar que los movimientos de Deudores Diversos por unidad y por empleado proveedores, acreedores, pagos descuentos y percepciones a favor de terceros queden integrados en las cuentas corrientes. • Validar que las percepciones brutas y netas, retenciones e impuestos y servicios personales, por unidad administrativa de la Comisión, así como los pagos que se realicen a terceros por concepto de compromisos laborales sean afectadas en tiempo y forma. • Controlar los empleados que han rebasado los días limite para las comprobaciones de gasto y elaboración de oficios para que las áreas realicen sus respectivas comprobaciones de gastos. • Proporcionar los reportes contables en el SIA de la cuenta 61206 presupuesto ejercido para descargar la información en cédulas de la conciliación por área y partida presupuestal. • Asegurar la información proporcionada por la nómina y pólizas diarias de egresos generada por concepto de nómina para realizar la conciliación. • Revisar la documentación entregada por el área de Presupuesto, Tesorería, Recursos Humanos y Recursos Materiales a fines de archivo. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Finanzas, Economía o Contaduría. Pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas o Contabilidad.
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	• Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Herramienta de cómputo. Nivel Intermedio
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Nombre del puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO (ANALISTA DE FONDOS REVOLVENTES)	

Código del puesto	09-D00-1-CF21864-0000819-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Realizar la fiscalización de la documentación comprobatoria del gasto centralizado. • Registro del ejercicio presupuestal centralizado a través del uso del Sistema Integral de Administración. • Elaborar las Pólizas Diarias de Egresos y cuentas por liquidar certificadas para el pago correspondiente. • Control y seguimiento a través de Hoja de Cálculo (Excel) de cada una de las validaciones presupuestales entrantes. • Fiscalización de los Formatos de Compra y/o Servicio y colocación del Sello con la Clave Presupuestal. • Registro de solicitudes de requisición de Compra y/o Servicio en el Sistema Integral de Administración en el Módulo de Validaciones Presupuestales. • Emitir el Reporte del Presupuesto Ejercido mensual de cada una de las unidades administrativas. • Analizar el ejercido por cada uno de los contratos según los servicios contratados. • Registrar los contratos por cada servicio contratado por la Cofetel. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública o Contaduría. Pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Más de un año de experiencia en Organización y Dirección de Empresas o Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados. • Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	• Programación y Presupuesto.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Herramienta de cómputo. Nivel Básico.	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO A (ANALISTA DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21865-0000761-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Solicitar información a las unidades responsables involucradas y/o preparar la información presupuestal que se requiera para los informes. • Analizar la información y elaborar en tiempo y forma los reportes presupuestales correspondientes. • Integrar y analizar la información programática y presupuestaria que se requiere para los reportes (formatos) que están bajo la responsabilidad de la Subdirección de Presupuesto. • Elaborar en tiempo y forma los reportes (formatos) que están bajo la responsabilidad de la Subdirección de Presupuesto. • Operar y transmitir los reportes al SII en forma y tiempo oportuno. • Elaborar el Oficio de Liberación de Inversión. • Tramitar el Oficio de Liberación de Inversión ante la Coordinadora de Sector. • Informar a las áreas responsables el presupuesto autorizado de inversión. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado.	
	Experiencia laboral	Más de un año de experiencia en Organización y Dirección de Empresas o Administración Pública.	

	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados. • Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	• Programación y Presupuesto
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Herramienta de cómputo. Nivel Básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000867-E-C-M		
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	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Verificar que los perfiles de puestos cumplan con las características requeridas para poder iniciar el proceso de reclutamiento y selección de personal. • Asegurar que los perfiles de puestos sean registrados en el sistema RH Net a efecto de que la estructura organizacional esté relacionada con los concursos correspondientes. • Supervisar que los movimientos del personal se integren en tiempo y forma a efecto de tramitar la ejecución de las incidencias correspondientes en el sistema de nómina. • Supervisar la actualización por modificaciones a la plantilla del personal para su consulta oportuna. • Formular las convocatorias públicas y abiertas de las plazas que son sometidas		

	a concursos a efecto de atraer aspirantes a ingresar a la Cofetel. • Programar los plazos de ejecución de los concursos con el fin de no rebasar los límites de tiempos establecidos por la norma. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Administración o Ciencias Políticas y Administración pública. Pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	• Recursos Humanos-Organización y presupuesto Capítulo 1000. • Recursos Humanos-Selección e ingreso. • Recursos Humanos-Profesionalización y desarrollo.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO (ANALISTA DE SELECCION DE PERSONAL)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21864-0000812-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	• Realizar propuestas de convocatoria para la ocupación de plazas vacantes, para su difusión en los medios establecidos por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. • Apoyar en la elaboración de las propuestas de perfiles de puestos de la Cofetel, para determinar la valuación de éstos. • Realizar la actualización del maestro de puestos y el Registro Unico de Servidores Públicos RUSP, a fin de establecer la congruencia con la estructura ocupacional. • Realizar las constancias de nombramiento por promoción o nuevo ingreso, para el personal de la Cofetel. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado.	
	Experiencia laboral	Más de un año de experiencia en Administración Pública o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados. • Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	• Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000. • Recursos Humanos-Selección e Ingreso.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACION		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000636-E-C-R		
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	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.

Tipo de nombramiento	Confianza	
Funciones principales	☐ Realizar interacciones de control a procesos y actividades que realizan los participantes en la Comisión Federal de Telecomunicaciones para detectar y reportar a la Comisión Federal de Telecomunicaciones los resultados de las actividades de control. ☐ Determinar acciones de control para apoyar a las unidades administrativas de la Comisión Federal de Telecomunicaciones de sus procesos. ☐ Evaluar la calidad de la información en la Comisión Federal de Telecomunicaciones para cumplir con los objetivos de la Comisión Federal de Telecomunicaciones. ☐ Formular acciones de control para fortalecer la rendición de cuentas de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y el Comisionado de la Comisión Federal de Telecomunicaciones. ☐ Evaluar y recomendar al Área responsable de la aplicación de la operación de la Comisión Federal de Telecomunicaciones el cumplimiento de los indicadores de calidad de los servicios. ☐ Evaluar el cumplimiento de las medidas de calidad de la Comisión Federal de Telecomunicaciones. ☐ Participar como asesor en los comités y grupos de trabajo. ☐ Dar seguimiento al Programa de Rendición de Cuentas. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Economía, Ingeniería o Derecho. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de dos años de experiencia en Derecho y legislación nacionales, Organización y dirección de empresas, Auditoría gubernamental y/o Administración pública.
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	☐ Control, evaluación y apoyo al buen gobierno. ☐ Auditoría Interna.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Paquetería de Office. Nivel Básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el supuesto de que en el presente proceso, deseen participar servidores públicos de carrera titulares, de acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, a partir de la ocupación de la titularidad del puesto. Sólo para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen puestos de diferente rango al que ocupan actualmente.

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 del puesto que venía ocupando, 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.

Documentación requerida

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

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
2. Currículum vitae actualizado, máximo tres cuartillas.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar o pasaporte).
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
5. Documento que acredite la antigüedad solicitada (hoja única de servicios o constancia laboral) y que la documentación presentada sea auténtica.
6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
7. 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 hallan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable en el momento en que fue incorporado a éste o en su caso alguna disposición aplicable y cuya publicación se haya emitido posteriormente, (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
8. Comprobante de folio asignado por el Portal: www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. La Comisión Federal de Telecomunicaciones se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
10. Los servidores públicos de carrera titulares deberán presentar, además de lo anterior, las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales del puesto que actualmente están ocupando a efecto de que puedan continuar en el proceso. Este punto aplica para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen por puestos de diferente rango al que ocupan.

En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Etapas del proceso de selección

* De acuerdo con el Art. 34 del 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 el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

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

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

El Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Desconcentrado en su Quinta Reunión del 31 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que:

"Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y, las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Las Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales) serán motivo de descarte, por lo que habrá calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100 puntos. 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.

*** Etapa III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.**

Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso y en la página y www.cft.gob.mx.

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito los candidatos deberán presentar las evidencias de logros detallando los puestos desempeñados, la duración del cargo y las actividades realizadas, si fue en el sector público, privado o social, el nivel de responsabilidad y remuneración; además de lo anterior deberá contener los siguientes puntos: acciones de desarrollo profesional, resultados de las evaluaciones del desempeño y capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividad destacada en lo individual y otros estudios; Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 80%).

Se informa a los aspirantes que concursen por alguna de las plazas que integran la presente convocatoria, que de conformidad con el oficio circular número SSFP/408/SPC/006/2009, se aplicará antes de la etapa IV el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", y que el resultado de éste no será motivo de descarte. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx y www.cft.gob.mx en la sección del Servicio Profesional de Carrera.

*** Etapa IV. Entrevista**

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, 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, siendo hasta tres candidatos."

Por lo anterior, los Comités Técnicos de Selección de este Organismo Desconcentrado en sus Sesiones

realizadas el 14 de julio de 2009, determinaron 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.

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

• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);	• Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
• Estrategia o acción (simple o compleja);	• Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
• Resultado (sin impacto o con impacto), y	• Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
• Participación (protagónica o como miembro de equipo).	• Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

* Etapa V. Determinación

En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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

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

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de 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 al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste, e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Desarrollo del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previa determinación de la Dirección de Recursos Humanos y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, y www.cft.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	22 de julio de 2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 22 de julio al 4 de agosto de 2009
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5 de agosto de 2009
Análisis de petición de reactivaciones de folios	6 y 7 de agosto de 2009
Exámenes de habilidades	11 y 12 de agosto de 2009
Evaluación de conocimientos	17 de agosto de 2009
Examen de aptitud para el Servicio Público	24 de agosto de 2009
Recepción y Cotejo documental	25 de agosto de 2009, sólo para los candidatos que hayan acreditado las etapas anteriores
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 26 de agosto de 2009
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 1 de septiembre de 2009
Determinación del candidato ganador	A partir del 1 de septiembre de 2009

Temarios y guías

Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx y en esta convocatoria a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades y el examen de "Aptitud para el Servicio Público" serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx apartado Documentos e Información Relevante, en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público.

DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES Y ACUERDOS C

- Redes y tecnología
 - Estructura y elementos de redes de telecomunicaciones
 - Tipos de redes de telecomunicaciones
 - Redes locales, nacionales e internacionales
 - Tecnología
 - Normas y estándares
 - Derechos de vía
- Finanzas y contabilidad general
 - Análisis financiero. Balance, estado de resultados y flujo
 - Presupuestos y pronósticos
 - Análisis de mercado. Oferta y demanda
 - Análisis y modelos de costos
 - Competitividad
- Marco legal y regulación de las telecomunicaciones
 - Concesiones, permisos y registros
 - Licitaciones
 - Leyes, reglamentos y disposiciones administrativas
 - Objetivos
 - Modelos
 - Precios y tarifas
- Legislación internacional de telecomunicaciones
 - Legislación europea
 - Organismos reguladores en América latina
 - Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT)
 - Organización Mundial de Comercio (OMC)
 - Ronda de Uruguay
 - Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN)
- Indices de competitividad y concentración de mercados:
 - Legislación nacional
 - Legislación internacional (marco europeo)
 - Indices de concentración de mercados
- Mecanismos de administración del espectro radioeléctrico
 - Teoría del diseño de subastas
 - Modelos de subastas en el mundo
 - Historia de las subastas europeas
- Interconexión de redes
 - Modelos de costos
 - Prácticas monopólicas y regulación económica
 - Estructura de las redes
 - Redes de nueva generación
- Microeconomía
 - Teoría del consumidor
 - Teoría del productor
 - Funciones de costos
 - Demanda de Hicks
- Organización industrial

- Estructura de mercado
- Nociones de teoría de juegos
- Equilibrios de nash
- Versiones de juegos cooperativos y no cooperativos
- Sector de telecomunicaciones en México
- Estadísticas generales del sector telecomunicaciones en México
- Historia del sector de telecomunicaciones mexicano

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

- Acción de Inconstitucionalidad 26/2006.
- BOE 89 de 14 de abril de 2005 Ministerio de industria, turismo y comercio. España.
- Decreto de promulgación del Acta Final de la Ronda Uruguay de Negociaciones Comerciales Multilaterales. Organización Mundial de Comercio.
- Eveluix, El ABC de la tecnología celular.
- Friedman, J; Game Theory with applications to economics Oxford University Press 1990. Capítulos 1-3.
- From Telecommunications to Electronic Services. Robert R. Bruce. Capítulos 1-4.
- "GATS/SC/56/Suppl.2",
- Informe de actividades COFETEL 2006-2007. Capítulos 1-2.
- Informe de actividades COFETEL 2000. Capítulos 1-2.
- Informe de los servicios relativo a la definición de los mercados de terminación de llamadas en las redes públicas individuales de cada operador de telefonía fija, el análisis de los mismos, la designación de operadores con poder significativo de mercado y la propuesta de obligaciones específicas.
- International Telecommunications Management. Bruce R. Elbert. Capítulos 1-2.
- Key Management Ratios. Ciaran Walsh. Capítulos 3-4.
- Klermpeter, P; Auctions, Theory and Practice 2004. Capítulos 2-4.
- Laffont & Tirole J, Competition in Telecommunications, The MIT Press, England 1996. Capítulos 3-5.
- Ley Federal de Telecomunicaciones. Artículos 2-29, 36-70.
- Ley Federal de Radio y Televisión. Artículos 14-36, 40-59.
- Ley Federal de Competencia Económica. Artículos 2-35.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Artículos 10-25, 33-79, 82-96.
- Marco Regulatorio de la Unión Europea (Paquete de Telecomunicaciones).
- Directiva 2002/20/CE
- Directiva 2002/21/CE
- Directiva 2002/22/CE
- Directiva 2002/58/CE
- Decisión 676/2002/CE
- Directiva 2002/77/CE
- Decisión 2003/548/CE
- Directiva 2002/21/CE
- Recomendación relativa a los mercados pertinentes de productos y servicios dentro del sector de las comunicaciones electrónicas que pueden ser objeto de regulación ex ante (Diciembre 2007).
- Milgrom, P; Putting Auction Theory to work: Cambridge University Press, 2000. Capítulos 2-5.
- Odlyzko A; A refutation of Metcalfe's Law and a better estimate for the value of networks and network interconnections 2006.
- Openreach: <http://www.openreach.co.uk/orpg/home/home.do>
- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica. Artículos 9-25, 28-64.
- Resolución de 29 de junio de 2006, de la Presidencia de la Comisión del Mercado de las Telecomunicaciones, por la que se hace pública la Resolución de 29 de junio de 2006, relativa a la definición y análisis del mercado de los servicios de tránsito en la red pública de telefonía fija, la designación de los operadores con poder significativo de mercado y la imposición de obligaciones específicas, y se acuerda su notificación a la Comisión Europea.
- Strategies for NGN UVUM 2007.

- Telecom Reform. William H. Melody. Capítulos 2-4.
- Telecommunications Planning. ITT, Capítulos 2-3.
- Telecommunications Regulation Handbook. Hank Intven. Capítulos 2-6.
- Telecommunications Regulation Toolkit infodev. Capítulo 1-3.
- Varian, H R. Microeconomía intermedia: un enfoque actual, Capítulos 2-3.
- Varian, H R. Microeconomía avanzada. Capítulo 2.

• *Williams, P; Competitive Telecommunications Markets, Regulatory risk and capture. 2004. Capítulos 3-4.*

DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES Y ACUERDOS D

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Artículos 25, 26, 27, 28 y 134
- Ley Federal de Telecomunicaciones.-
 - Capítulos I a IX.
- Ley Federal de Radio y Televisión.-
 - Títulos Primero a Sexto, exceptuando el Capítulo Tercero del Título Cuarto.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.-
 - Libros Primero, Quinto y Séptimo.
- Ley Federal de Competencia Económica.-
 - Capítulos I a VI.
- Ley de Inversión Extranjera.-
 - Títulos Primero, Cuarto y Quinto.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.-
 - Título Primero y Título Segundo, Capítulo I.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.-
 - Títulos Primero, Segundo, Tercero y Tercero "A".
- Reglamento del Servicio de Televisión y Audio Restringidos.-
 - Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Sexto y Séptimo.
- Reglamento de Telecomunicaciones.-
 - Capítulos I a X.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.-
 - Títulos Primero a Cuarto.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.-
 - Capítulos I y II y artículo 25
- Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.-
 - Capítulos I a V
- Reglas del Servicio Local.-
 - Capítulos I a VIII.
- Reglas del Servicio de Larga Distancia.-
 - Capítulos I a VIII.
- Plan Técnico Fundamental de Numeración.- En su totalidad.
- Plan Técnico Fundamental de Señalización.- En su totalidad.
- Plan Técnico Fundamental de Interconexión e Interoperabilidad.- En su totalidad
- Resolución mediante la cual el Pleno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones determina los Lineamientos que deberán observarse para modificar las Areas de Servicio Local.- En su totalidad.

DIRECCION GENERAL DE REGULACION "C"

- Bases Teóricas de Política Pública en Telecomunicaciones
- Regulación en Telecomunicaciones
- Economía Industrial aplicada a Telecomunicaciones
- Teoría y Política de Competencia
- Teoría Económica de la Empresa
- Redes y Servicios de Telecomunicaciones
- Regulación Internacional
- Tecnologías de Telecomunicaciones

Bibliografía:

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje 2, Objetivo 14. (Publicado en el DOF el Jueves 31 de mayo de 2007)
- Ley Federal de Telecomunicaciones. Capítulos: I, II, IV, V y artículos transitorios.
- Reglamento de Comunicación Vía Satélite. Capítulos: I, V y VI.
- Reglas del Servicio Local. Capítulos I a VI.
- Reglas del Servicio de Larga Distancia. Capítulos I a V.
- Reglas de Telecomunicaciones Internacionales. Capítulos I a V, VII y VIII.
- Plan Técnico Fundamental de Señalización. Secciones 3 a la 8.
- Plan Técnico Fundamental de Numeración. Secciones 3 a la 8.
- Título de Concesión de Teléfonos de México, S.A.B. de C.V. Capítulos: 1, 2, 5 y 6.
- (Toda la regulación antes indicada puede ser consultada el sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx).
- Mas-Colell Andreu, Whinston Michael y Green Jerry, Microeconomic Theory, Oxford University Press, Capítulos 1 al 4 (Preferencia y elección, elección del consumidor, teoría clásica de la demanda, y demanda agregada).
- Capítulos equivalentes de cualquier otro libro de Microeconomía, se sugiere Varian, Hal, Análisis Microeconómico, 3a. edición.
- Tirole Jean, The theory of industrial organization, The MIT Press. Capítulos 1, 3 al 5, y 8 (Monopolio, discriminación de precios, control vertical, competencia en precios de corto plazo; entrada, permanencia y salida).
- Capítulos equivalentes de cualquier otro libro de Organización Industrial, se sugiere Shy Oz, Industrial Organization: Theory and Applications.
- Herbert Taub & Donald Shilling, "Principles of Communication Systems", McGraw-Hill, 1986. Capítulos: 1, 3, 4, 11, 13 y 15.
- Bernard Sklar, "Digital Communications", Prentice Hall, 1988. Capítulos: 1, 2, 3, 9 y 10.
- José María Hernando Rábanos, "Transmisión por Radio", Editorial Centro de Estudios Ramón Areces, S.A., 1995. Capítulos: 1, 2, 3, 5 y 7.
- Carlos Rosado, "Comunicación por Satélite", Colección Técnica AHCIET, 2000. Capítulos: 1, 2, 3, 5, 6, 7 y 8.

DIRECTOR DE SISTEMAS ESPECIALIZADOS EN TELECOMUNICACIONES

- Desarrollo de aplicaciones
 - Designing Enterprise ApplicationswiththeJavaTM 2 Platform, Enterprise Edition
 - Nicholas Kassemandthe Enterprise Team
 - Capítulos 1 y 2
 - Java in a Nutshell
 - Fourth Edition
 - David Flanagan
 - Capítulos: 2 y 3
- Administración de proyectos
 - Guía del PMBOK
 - Project Management Institute
 - www.pmi.org
 - Capítulos 1, 2 y 3
- Seguridad en aplicaciones
 - Criptografía y Seguridad en Computadores

- Tercera Edición
- Manuel José Lucena López
- Capítulos 2, 9 y 12
- Gobernabilidad de TI
- Cobit 4.0
- IT GovernanceInstitute
- Capítulos: Resumen Ejecutivo, Marco de Trabajo COBIT y Entregar y Dar Soporte

AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B (ANALISTA PROGRAMADOR COFETEL DIGITAL)

- Informática
<http://es.wikipedia.org/wiki/Computaci%C3%B3n>
- Redes de Computadoras
http://es.wikipedia.org/wiki/Redes_de_computadores
- Protocolos de Redes
http://es.wikipedia.org/wiki/Redes_de_computadores#Protocolos_de_redes
- Clasificación de Redes
http://es.wikipedia.org/wiki/Redes_de_computadores#Clasificaci.C3.B3n_de_redes
- Componentes Básicos de las Redes de Ordenadores
http://es.wikipedia.org/wiki/Redes_de_computadores#Componentes_b.C3.A1sicos_de_las_redes_de_ordenadores
- Bases de Datos
http://es.wikipedia.org/wiki/Bases_de_Datos
- Bases de Datos Relacionales
http://es.wikipedia.org/wiki/Bases_de_Datos#Base_de_datos_relacional
- Normalización de BD
http://es.wikipedia.org/wiki/Normalizaci%C3%B3n_de_bases_de_datos
- Almacén de Datos (Data Warehouse)
http://es.wikipedia.org/wiki/Almac%C3%A9n_de_datos
- Minería de Datos
http://es.wikipedia.org/wiki/Miner%C3%ADa_de_datos
- Programación
<http://es.wikipedia.org/wiki/Programaci%C3%B3n>
- Java
http://es.wikipedia.org/wiki/Lenguaje_de_programaci%C3%B3n_Java
- Programas y Algoritmos
<http://es.wikipedia.org/wiki/Programaci%C3%B3n>
- Programación Estructurada
http://es.wikipedia.org/wiki/Programaci%C3%B3n_estructurada
- Sistemas Operativos
http://es.wikipedia.org/wiki/Sistemas_operativos
- Funciones Básicas
http://es.wikipedia.org/wiki/Sistemas_operativos#Funciones_b.C3.A1sicas
- Unix
<http://es.wikipedia.org/wiki/Unix>
- Windows
<http://es.wikipedia.org/wiki/Windows>
- Ingeniería de Software
http://es.wikipedia.org/wiki/Desarrollo_de_software
- Metodología
http://es.wikipedia.org/wiki/Ingenieria_de_Software#Metodolog.C3.ADa

- Arquitectura de Computadoras

http://es.wikipedia.org/wiki/Arquitectura_de_ordenadores

- Computadora u Ordenador

<http://es.wikipedia.org/wiki/Computadora>

SUBDIRECTOR DE MODERNIZACION E INNOVACION ORGANIZACIONAL

□ Λεψ Φεδεραλ δε Τελεχομυνιχαχιονεσ ψ συσ ρεφορμασ (9/02/2009).

- Αρτίχυλοσ δελ 1 αλ 74.

□ Ρεγλαμεντο Ιντερνο δε λα Χομισι ίν Φεδεραλ δε Τελεχομυνιχαχιονεσ.

- Αρτίχυλοσ δελ 1 αλ 34.

□ Γεστι ίν δε προψεχτοσ

- Χαπή τυλο 3. Προχεσοσ δε γεστι ίν δε προψεχτοσ

- Χαπή τυλο 4. Γεστι ίν δε λα ιντεγραχι ίν

- Χαπή τυλο 5. Γεστι ίν δελ αλχανχε

- Χαπή τυλο 6. Γεστι ίν δελ τιεμπο

- Χαπή τυλο 7. Γεστι ίν δελ χοστο

- Χαπή τυλο 8. Γεστι ίν δε χαλιδαδ

- Χαπή τυλο 9. Γεστι ίν δε ρεχυρσοσ ηυμανοσ

- Χαπή τυλο 10. Γεστι ίν δε χομυνιχαχιονεσ

- Χαπή τυλο 11. Γεστι ίν δε ριεσγοσ

- Χαπή τυλο 12. Γεστι ίν δε χοντραταχιονεσ

□ Βιβλιογραφίασ:

- Ley Federal de Telecomunicaciones. <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lftel.htm>

- Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.

http://www.cft.gob.mx/work/sites/Cofetel_2008/resources/PDFContent/557/reglamento_int.pdf

- PMP Exam Prep (Sixth Edition)

- Rita Mulcahy

- RMC Publications, Inc.

- <http://www.rmcpjroject.com/product/prep.aspx>

SUBDIRECTOR DE ATENCION A ORGANOS FISCALIZADORES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Capítulo I y V, Arts. 108, 113, 123 y 134

Fecha de publicación 5 de febrero de 1917

- Decreto de Creación de la Comisión Federal de Telecomunicaciones

- Capítulo I Arts. del primero al séptimo

Fecha de publicación de D.O.F. 9 de agosto de 1996

- Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones

- Capítulo I Art. Primero y Capítulo VI Art. 29

Fecha de publicación de D.O.F. 2 de enero de 2006

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Capítulos I y II, Arts. 1, 36 y 43

Fecha de publicación de D.O.F. 29 de diciembre de 1976

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

- Título II Arts. 7 y 8 y Título III Arts. 35, 36 y 37

Fecha de publicación de D.O.F. 13 de marzo de 2002

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

- Título I, Arts. 5, 7, 13 (29), Título VI Arts. 64 y 65

Fecha de publicación de D.O.F. 4 de enero de 2000 y sus reformas del 24 de marzo de 2009 y 28 de mayo de 2009.

- Ley General de Bienes Nacionales

- Capítulo I, Art. 10.

Fecha de publicación de D.O.F. 8 de enero de 1982

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas

- Capítulos I y II

Fecha de publicación de D.O.F. 4 de enero de 2000

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

- Título I, Capítulo II, Art. 18

Fecha de publicación de D.O.F. 1 de abril de 2006

- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

- Título IX Capítulos I, II, III y IV

Fecha de publicación de D.O.F. 19 de diciembre de 1985

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- Capítulos I y II, Arts. 8, 13, 14 y 21

Fecha de publicación de D.O.F. 11 de junio de 2002

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional

- Capítulo I, Arts. 5, 6 y 20, Capítulo VI, Arts. 45 y 46

Fecha de publicación de D.O.F. 28 de diciembre de 1963

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

- Títulos I y II, Capítulo VI, Art. 80 y Décimo Transitorio

Fecha de publicación de D.O.F. 31 de marzo de 2007

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

- Títulos I, II y III

Fecha de publicación de D.O.F. 10 de abril de 2003

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

- Capítulos I y IV

Fecha de publicación de D.O.F. 13 de febrero de 1990 y sus reformas del 30 de noviembre de 2006

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas

- Capítulos I y II

Fecha de publicación de D.O.F. 13 de febrero de 1985

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

- Capítulos I, II y III

Fecha de publicación de D.O.F. 28 de junio de 2006

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- Capítulos I, II, IV, V, VI, VII y X

Fecha de publicación de D.O.F. 11 de junio de 2003

- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

- Capítulos I, V, VI, VII y X

Fecha de publicación de D.O.F. 6 de septiembre de 2007

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008

- Títulos I y II

Fecha de publicación de D.O.F. 7 de diciembre de 2007

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008

- Títulos I y II

Fecha de publicación de D.O.F. del 11 de diciembre de 2007 y 28 de noviembre de 2008

- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

- Capítulo I, Art. 2o.

Fecha de publicación de D.O.F. 20 de febrero de 2004

- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

- Arts. 1, 2, 3, 14, 24, 29

Fecha de publicación de D.O.F. 29 de mayo de 2009

- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

- Capítulo I, Art. 2o.

Fecha de publicación de D.O.F. 21 de junio de 1995 y su reforma del 8 de enero de 2009

- Ley Federal de Telecomunicaciones

- 11 Transitorio

Fecha de publicación de D.O.F. 7 de junio de 1995 y su reforma del 9 de febrero de 2009

JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE

- Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental (Subsistema de Egresos).

- Marco Jurídico

- Catálogo de cuentas

- Estructura

- Concepto

- Lista de cuentas

- Instructivo de manejo de cuentas

- Guía Contabilizadora

Vigente 1-01-08 y 1-01/2009

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

- Capítulo 1000

- Capítulo 2000

- Capítulo 3000

- Capítulo 5000

- Capítulo 7000

Publicada en el D.O.F. 1-02-2008

- Norma de Información Financiera Gubernamental

- NGIFG 001

- NGIFG 002

- NGIFG 003

- NGIFG 004

- NGIFG 005

- NGIFG 006

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2008/index.html

- Norma General de Información Financiera Gubernamental

- Sector Central

- NIFG001

- NIFG002

- NIFG003

- NIFG005

- NIFG006

- NIFG012

- NIFG014

- NIFG017

- NIFG024

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2008/index.html

- Ley del Impuesto Sobre la Renta

- Título 3 Arts. 93 al 105

- Art.127

- Art. 143

Agenda Fiscal 2009

- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Art. 3

Agenda Fiscal 2009

- Código Fiscal de la Federación.
- Art. 17a.
- Art. 29a.
- Art. 32a.

Agenda Fiscal 2009

- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
- Postulados del 3 al 12

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2008/index.html

ANALISTA ADMINISTRATIVO (ANALISTA DE FONDOS REVOLVENTES)

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 134
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Artículos 45, 50, 52, 58, 62 y 63.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Artículos 2, 9, 23, 28, 58, 66, 73, 74, 78A y 86.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Artículos 1, 2 y 45
- Código Fiscal de la Federación.
- Artículos 29 y 29A
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Artículos 2, 3 y 10 (Capítulos de gasto 2000, 3000 y 5000)
- Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008.
- Artículo 18
- Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.
- Artículo 29

Publicado en el D.O.F. el 2 de enero de 2006

- Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
- Artículos décimo cuarto, décimo quinto, décimo sexto, décimo octavo, décimo noveno y vigésimo primero.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Artículo 3
- Normas que regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
- Objeto, Definiciones, Autorización y Ejercicio de Viáticos y Pasajes, Justificación y Comprobación de la Comisión.

AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO A (ANALISTA DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES)

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 134
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Artículos 45, 50, 52, 58, 62 y 63.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Artículos 2, 9, 23, 28, 58, 66, 73, 74, 78A y 86.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Artículos 1, 2 y 45
- Código Fiscal de la Federación.
- Artículos 29 y 29A
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Artículos 2, 3 y 10 (Capítulos de gasto 2000, 3000 y 5000)

- Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008.
- Artículo 18
- Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.
- Artículo 29

Publicado en el D.O.F. el 2 de enero de 2006

- Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
- Artículos décimo cuarto, décimo quinto, décimo sexto, décimo octavo, décimo noveno y vigésimo primero.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Artículo 3
- Normas que regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
- Objeto, Definiciones, Autorización y Ejercicio de Viáticos y Pasajes, Justificación y Comprobación de la Comisión.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS

- Condiciones Generales de Trabajo 2008 de la SCT
- Página 3, oficio emitido por la SHCP.
- Publicadas en la página <http://intranet/>, sección de recursos humanos.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- Capítulo Primero al Capítulo Noveno
- Publicada en el D.O.F. 3 de abril de 2003
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- Capítulo Primero al Capítulo Décimo Sexto
- Publicado en el D.O.F. 6 de septiembre de 2007
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (Ley del ISSSTE)
- Capítulo VI, Secciones I, II y III, Décimo Transitorio, fracciones I a la VI
- Publicado en el D.O.F. 31 de marzo de 2007
- Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones
- Considerando
- Publicado en el D.O.F. 2 de enero de 2006
- Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
- Numerales 6, 7 y 8
- Publicado en el D.O.F. 2 de mayo de 2005
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
- Acuerdo único, objeto, definiciones, ámbito de aplicación y disposiciones generales
- Publicado en el D.O.F. 29 de mayo de 2009

ANALISTA ADMINISTRATIVO (ANALISTA DE SELECCION DE PERSONAL)

- Condiciones Generales de Trabajo 2008 de la SCT
- Página 3, oficio emitido por la SHCP.
- Publicadas en la página <http://intranet/>, sección de recursos humanos.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- Capítulo Primero al Capítulo Noveno
- Publicada en el D.O.F. 3 de abril de 2003
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- Capítulo Primero al Capítulo Décimo Sexto
- Publicado en el D.O.F. 6 de septiembre de 2007
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (Ley del ISSSTE)
- Capítulo VI, Secciones I, II y III, Décimo Transitorio, fracciones I a la VI
- Publicado en el D.O.F. 31 de marzo de 2007
- Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones
- Considerando
- Publicado en el D.O.F. 2 de enero de 2006
- Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal

- Numerales 6, 7 y 8
- Publicado en el D.O.F. 2 de mayo de 2005
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
- Acuerdo único, objeto, definiciones, ámbito de aplicación y disposiciones generales
- Publicado en el D.O.F. 29 de mayo de 2009

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACION

- Conceptos Generales de Administración

Tema: Administración de Recursos Humanos: El Capital Humano de las Empresas

Autor: William Werther

Ed: McGraw-Hill

- Desarrollo y Mejora de Procesos

www.funcionpublica.gob.mx en mapa del sitio/DGABG/desarrollo profesional

- Administración de Proyectos

www.funcionpublica.gob.mx en mapa del sitio/DGABG/desarrollo profesional

- Programa de Mejora de la Gestión

www.funcionpublica.gob.mx en Programa de Mejora de la Gestión -Manual de Operación – Sistemas PMG

- Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público- publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009 –artículos del 19 al 21, y 40 y 41.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público-publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006.- artículo 10

- Servicio Profesional de Carrera

REGLAMENTO de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal-publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.

http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-sep-07.pdf Artículos del 14 al 18.

- Carta Compromiso al Ciudadano

www.funcionpublica.gob.mx en mapa del sitio/DGABG/desarrollo profesional

- Transparencia y Combate a la Corrupción.

<http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/> Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción

- Transparencia y Acceso a la Información

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental - publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2006.- Artículos 7, 13, 14, 17, 18, 29 y 30.

REGLAMENTO de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

–publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.- Artículos del 30 al 34.

Presentación de evaluaciones

La Comisión Federal de Telecomunicaciones comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (vía correo electrónico o en el portal www.trabajaen.gob.mx).

Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integrará de:

I. Los resultados de:

- a) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.
- b) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
- c) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.
- d) Por lo que respecta al examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", los resultados se verán reflejados automáticamente en el portal www.trabajaen.gob.mx

II. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 de 10 puntos posibles para ser considerados finalistas.

Publicación de resultados

Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva

Los aspirantes que sean aprobados en la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Telecomunicaciones, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

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

Declaración de Concurso Desierto

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

I. Porque ningún candidato se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

Reactivación de folios

Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Eugenia número 197, segundo piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03600, México, D.F. en la Dirección de Recursos Humanos de 9:30 a 13:30 horas; considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, por lo que, por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección la Dirección de Recursos Humanos está facultada para determinar, previo análisis, lo procedente, en el entendido que dicho escrito deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
- Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por la Dirección de Recursos Humanos.

La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante como:

1. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
3. Duplicidad en los registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.

Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Bosque de Radiatas número 42, P.H., colonia Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa de Morelos, código postal 05120, México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

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

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico joseromo@cft.gob.mx del licenciado José Romo García, Director de Recursos Humanos y abeltran@cft.gob.mx del licenciado Antonio Beltrán Pineda, Subdirector de Planeación y Administración de Recursos Humanos o a los teléfonos 5015-4261, 5015-4160 o 5015-4241, de lunes a viernes de 9:30 a 13:30 y de 15:30 a 17:00 horas.

México, D.F., a 22 de julio de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

El Director de Recursos Humanos

Lic. José Romo García

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 089

Los Comités Técnicos de Selección del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y 21, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 39, 40, 42, 43, 44, 45, 46, 51, 52, 53, 56, 57, 58, 59, 60, 63, 64, 65, 69, 70, 71, 74, 81, 82 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 5 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Director General de Administración, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director General de Administración

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFKA01

Código de la plaza: 11-H00-1-CFKA001-0001762-E-C-3

Percepción ordinaria: \$119,747.45 (ciento diecinueve mil setecientos cuarenta y siete pesos 45/100 M.N.)

Adscripción: Secretaría Ejecutiva.

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Planear y dirigir estrategias orientadas a promover y supervisar de manera conjunta con las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, y de sus organismos coordinados, la definición de los objetivos y metas del Subsector Cultura, así como los planes y programas anuales y de mediano plazo, mediante la comunicación oportuna de sus presupuestos y la verificación de sus programas anuales, con la finalidad de asegurar una adecuada aplicación de los recursos asignados para su operación.
2. Coordinar a través de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto y mediante comunicados y reuniones generales, que las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, así como sus entidades y organismos coordinados, realicen las actividades que modifiquen el patrimonio de la institución y propicien el cumplimiento del objetivo general en materia de promoción y difusión de la cultura, atendiendo a sus planes, programas, objetivos y metas, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales.

3. Dirigir y coordinar con apoyo de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, la implementación de estrategias orientadas a lograr que el congreso asigne los recursos necesarios para la operación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, de acuerdo con la formulación del Programa Operativo Anual, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas previstos para el ejercicio fiscal correspondiente.
4. Implementar estrategias que permitan ejercer una eficiente supervisión con base en los informes mensuales respectivos, que la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales realice en apego a la normatividad y procedimientos vigentes, los procesos de adquisición de bienes y servicios, y de obra pública que soliciten las diversas unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, para el desarrollo de su actividad sustantiva, con la finalidad de actuar en un marco de transparencia y legalidad.
5. Implementar mecanismos que permitan verificar a través del programa anual de adquisiciones, que la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales cumple de manera eficaz y eficiente con las medidas establecidas para la optimización y racionalización de los recursos materiales que tiene asignados el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, para su operación, con la finalidad de mantener una adecuada administración de los mismos.
6. Supervisar mediante la verificación de los informes mensuales respectivos, que la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales mantenga un adecuado control del archivo de baja y concentración, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
7. Supervisar mediante el reporte correspondiente que emite la Dirección de Recursos Financieros, que las unidades administrativas cuentan con la asignación de recursos que en forma mensual se les proporciona para su operación, con la finalidad de asegurar que cuenten con el recurso necesario que les permita cumplir con sus funciones sustantivas.
8. Implementar acciones orientadas a mantener un eficiente control de los recursos financieros con que cuenta el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, para su operación, mediante la revisión de los estados de cuenta bancarios que remite la Dirección de Recursos Financieros, que reflejan los ingresos y egresos del presupuesto, con la finalidad de asegurar un eficiente control de los mismos en un marco de transparencia.
9. Implementar estrategias que permitan ejercer una eficiente supervisión respecto al estado que guardan los estados financieros del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, mediante la verificación de los mismos que al efecto formule la Dirección de Recursos Financieros, así como de las observaciones que en su caso, realice el despacho de auditores externos contratado para tal efecto, con la finalidad de asegurar la correcta aplicación de los recursos financieros asignados a la institución para su operación.
10. Implementar estrategias que permitan cumplir con lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera, observando el marco normativo emitido para tal efecto por la Secretaría de la Función Pública y orientando los esfuerzos con base en las líneas de acción señaladas por la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal para la implementación del sistema en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, con la finalidad de asegurar transparencia en los procesos y lograr la certificación de los Servidores Públicos en funciones.
11. Establecer mecanismos y emitir la normatividad aplicable para el otorgamiento de las prestaciones y el pago de las retribuciones a que tienen derecho los Servidores Públicos que prestan sus servicios en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a través de estrategias de comunicación que permitan difundir acciones y programas específicos y supervisando el cumplimiento de los procesos operativos a cargo de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia laboral.
12. Mantener un eficiente control de la información que la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano reporta a la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, para la actualización del Registro Único de Servidores Públicos, supervisando mediante los reportes correspondientes que genera dicha área, su cumplimiento en tiempo y forma, con la finalidad de asegurar el registro de los Servidores Públicos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en el Registro Único de Servidores Públicos, que permita la continuidad de los procesos en materia de Servicio Profesional de Carrera.
13. Implementar estrategias que permitan difundir y promover el uso racional y adecuado del equipo informático y de telecomunicaciones asignado para la operación de la institución, a través de la emisión de oficios y circulares que permitan dar a conocer las medidas pertinentes que deberán observar, con la finalidad de optimizar el desempeño de la infraestructura tecnológica y asegurar su óptimo funcionamiento.
14. Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una estricta vigilancia respecto al otorgamiento y uso de licencias autorizadas de software en los equipos informáticos asignados a las diversas unidades

administrativas, mediante su verificación a través de los reportes que emite la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, con la finalidad de evitar el incumplimiento de las normas en materia de derechos de autor que pudieran implicar alguna sanción para la institución.

- 15.** Implementar estrategias que permitan mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo informático y de telefonía con que cuenta la institución, supervisando la continuidad de los servicios de red de voz y de datos, con la finalidad de mantener una buena comunicación no sólo con las unidades administrativas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, sino con otras dependencias y entidades del sector gubernamental.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Contaduría, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas o Sistemas y Calidad.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de nueve años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Auditoría, Contabilidad, Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Pública u Organización y Dirección de Empresas.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo
2. Visión Estratégica

Reglas de valoración:

Etapas	Ponderación
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	10
Valoración del Mérito	10
Evaluación de la Experiencia	20
Entrevistas	30

Bases de participación

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser 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; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

2a. 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 reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda **2.** Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** 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. **8.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Desarrollo del concurso:

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

Calendario del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	22-07-2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	22-07-2009 al 5-08-2009
Exámenes de conocimientos	10-08-2009 al 28-08-2009
Evaluación de habilidades	31-08-2009 al 18-09-2009
Cotejo documental	21-09-2009 al 25-09-2009
Valoración del mérito y evaluación de la experiencia	21-09-2009 al 25-09-2009
Entrevistas	28-09-2009 al 9-10-2009
Determinación del candidato ganador	28-09-2009 al 9-10-2009

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para evaluar las capacidades son de tipo psicométrico. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes www.conaculta.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de concurso desierto:

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

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

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

Principios del concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Órgano Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Paseo de la Reforma número 175-15o. piso, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de cinco días hábiles, al teléfono 4155-0276, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución 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 encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0276, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 22 de julio de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Mtro. Ernesto Pérez Jiménez

Rúbrica.

Temario:	Director General de Administración	
Tema 1:	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	
	Subtema 1:	Plan Nacional de Cultura 2007-2012
		Página Web www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público	
	Subtema 1:	Disposiciones generales, presupuestos de egresos, del ejercicio del gasto público, de la contabilidad.
		Bibliografía Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
	Subtema 2:	Disposiciones generales, programación-presupuestación, anteproyectos de presupuesto.
		Bibliografía Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
	Subtema 3:	Disposiciones generales, pago y registro de obligaciones presupuestarias.
		Bibliografía Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
	Subtema 4:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Bibliografía www.normateca.gob.mx
Tema 3:	Marco Normativo de la Administración Pública Federal	

	Subtema 1:	Disposiciones sobre bases y lineamientos de adjudicaciones directas, de procedimientos de contratación, criterios de excepción.
		Bibliografía Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Bibliografía Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Tema 4:	Gestión Administrativa	
	Subtema 1:	Conocimientos de conceptos sobre los tipos de Administración Pública Federal y la Administración de Recursos Humanos.
		Bibliografía Administración de Recursos Humanos. Fernando Arias Galicia.
		Bibliografía Administración de Personal. Agustín Reyes Ponce.
		Bibliografía Administración de Personal. Werther William B., Davis Keith.
		Bibliografía Principios de Administración. Terry George R., Franklin Stephen G.
	Subtema 2:	Aplicación de Impuestos
		Bibliografía Ley de Impuesto Sobre la Renta
	Subtema 3:	Clasificación por Objeto del Gasto
		Bibliografía Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.