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

Secretaría de Gobernación

El Comité de Selección de la Secretaría de Gobernación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 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 las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Nombre del puesto	AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Código del puesto	04-200-1-CF21864-0000101-E-C-L		
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SUBSECRETARIA DE GOBIERNO	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LA PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES Y OBTENCION DE BIENES CONSUMIBLES, PARA COADYUVAR EN LA CONSERVACION Y OPERACION DE LAS INSTALACIONES DE LA SUBSECRETARIA DE GOBIERNO. **2.** PROGRAMAR EL MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR DE LA SUBSECRETARIA DE GOBIERNO PARA CONTRIBUIR EN LA PREVENCION DE CONTRATIEMPOS DURANTE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE MENSAJERIA Y TRANSPORTE. **3.** EVALUAR LAS CONDICIONES DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, PARA SOLICITAR SU MANTENIMIENTO Y/O REPARACION RESPECTIVA. **4.** REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO DE LA SUBSECRETARIA DE GOBIERNO PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE CONCILIACION Y RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. **5.** APOYAR LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA CONTRIBUIR EN ACCIONES DE AUSTERIDAD Y BUEN APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS EN LA SUBSECRETARIA DE GOBIERNO.		
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD ECONOMICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: **1.** PROTECCION CIVIL **2.** BIENES CONSUMIBLES **3.** INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES **4.** AUSTERIDAD EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL **5.** DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES **6.** RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS **7.** TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-BASICO	

2.

Nombre del puesto	TECNICO INFORMATICO		
Código del puesto	04-211-1-CFPQ002-0000487-E-C-B		
Nivel administrativo	PQ2	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** ATENDER LAS SOLICITUDES DE SOPORTE TECNICO DE LOS USUARIOS, PARA COADYUVAR A LA SOLUCION DE PROBLEMAS INFORMATICOS, QUE SE PRESENTAN EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO. **2.** SOLICITAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS COMPUTACIONALES, PARA MANTENER EN BUEN ESTADO LOS EQUIPOS QUE PERMITA SU OPERACION. **3.** APOYAR EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION QUE REQUIERAN LAS AREAS DE LA DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA Y CONCERTACION POLITICA, PARA COADYUVAR EN LA SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS QUE SE REALIZAN. **4.** PARTICIPAR EN LA CAPACITACION DE PERSONAL EN LOS DIVERSOS SISTEMAS QUE SE UTILIZAN EN LA DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA Y CONCERTACION POLITICA, PARA CONTRIBUIR EN LA ACTUALIZACION Y MANEJO DE LOS MISMOS.		
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO YO ADMINISTRATIVO	
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: **1.** QUE SE ENTIENDE POR TRAMITE **2.** FACULTADES QUE TIENE EL CONSEJO DE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA **3.** INFORMACION CONFIDENCIAL **4.** FIANZA **5.** PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS **6.** CONTRATO FIANZA **7.** FORMAS DE EXTINCION DE MANDATO **8.** ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION **9.** ABUSO DE AUTORIDAD **10.** TRAFICO DE INFLUENCIAS **11.** DECLARACION PATRIMONIAL **12.** UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION **13.** TIPOS DE EDUCACION **14.** RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS **15.** TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA, SISTEMAS OPERATIVOS Y BASES DE DATOS-INTERMEDIO

3.

Nombre del puesto	SECRETARIA EJECUTIVA		
Código del puesto	04-411-1-CF21864-0000060-E-C-L		
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA LLEVAR UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS. **2.** DISTRIBUIR LOS ASUNTOS CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, PARA QUE SEAN ATENDIDOS POR LAS AREAS COMPETENTES. **3.** DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TURNADOS, PARA GENERAR REPORTES INFORMATIVOS DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. **4.** RECIBIR Y TRANSFERIR LAS LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN A LA DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA QUE SEAN ATENDIDAS OPORTUNAMENTE. **5.** CAPTURAR PROYECTOS DE OFICIO, NOTAS Y TARJETAS QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO, PARA CONTRIBUIR EN LA PRESENTACION DE INFORMACION EN LOS COMPROMISOS ASIGNADOS. **6.** GESTIONAR LOS MATERIALES DE CONSUMO DE OFICINA ANTE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA, PARA PROVEER DE LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA OPERACION DIARIA DE LA OFICINA DE LA DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS. **7.** ARCHIVAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.		
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • SECRETARIA	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO	
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: **1.** APOYO ADMINISTRATIVO **2.** RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS **3.** TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO	

4.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE PLANEACION ESTRATEGICA		
Código del puesto	04-510-1-CFNA001-0000032-E-C-G		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** SUPERVISAR LA RECOPILACION Y SEGUIMIENTO DE INFORMACION VINCULADA CON EL DESARROLLO POLITICO NACIONAL, PARA ASEGURAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS PROSPECTIVOS EN LA MATERIA. **2.** COORDINAR EL PROCESO DE ELABORACION DE BASES DE DATOS EN LA DIRECCION GENERAL, PARA CONTRIBUIR EN LAS TAREAS DE RECOPILACION, CONSULTA Y SEGUIMIENTO DE INFORMACION VINCULADA CON EL DESARROLLO POLITICO EN EL PAIS. **3.** VIGILAR LOS TRABAJOS DE SISTEMATIZACION DE INFORMACION RELATIVA AL DESARROLLO POLITICO NACIONAL, PARA COADYUVAR EN LA ORGANIZACION Y DISPONIBILIDAD DE LA MISMA EN LOS PROCESOS DE PLANEACION POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL. **4.** ESTABLECER ACCIONES DE OPERACION ESPECIFICAS CON RESPECTO A LA REALIZACION DE ESTUDIOS SOBRE EL SISTEMA Y PROCESO POLITICO NACIONAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE JUICIO EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. **5.** COORDINAR LA ELABORACION DE ANALISIS SOBRE EL ACONTECER POLITICO NACIONAL, PARA COADYUVAR EN LAS TAREAS DE PLANEACION ESTRATEGICA QUE LLEVE A CABO LA DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO. **6.** IMPLEMENTAR MECANISMOS DE VINCULACION INTERGUBERNAMENTAL CON ENLACES DE PLANEACION INTERNOS Y EXTERNOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS DE TRABAJO EN MATERIA DE GESTION PUBLICA. **7.** COORDINAR ACCIONES RELATIVAS A LA INTEGRACION DE LOS INFORMES DE LABORES, GOBIERNO Y EJECUCION DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS.		
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS SOCIALES • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL • CIENCIAS POLITICAS	
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL **2.** FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION **3.** PLANEACION ESTRATEGICA	

		4. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL **5.** RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

Bases de participación

1a. Requisitos de participación.

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

2a. Documentación requerida.

Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.

2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).

6. Currículum vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.

7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para

cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

9. 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, establece que en el 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 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 registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.

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

3a. Registro de aspirantes.

La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la página de TrabajaEn y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	28 de octubre de 2009.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de octubre al 11 de noviembre de 2009.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de octubre al 11 de noviembre de 2009.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 12 al 19 de noviembre de 2009.
Evaluación de conocimientos	A partir del 12 de noviembre de 2009.
Evaluación de habilidades	
Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de “Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad”	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

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

5a. Presentación de evaluaciones.

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

De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes será de diez minutos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

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

La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.

b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).

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

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

a) Por segunda ocasión a los tres meses, y

b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

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

Etapa de entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

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

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

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

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

Etapa de determinación:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 75, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

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

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

b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a 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.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación.

7a. Publicación de resultados

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

8a. Reserva de aspirantes

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

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

9a. Declaración de concurso desierto

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

I. Porque ningún candidato 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 podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de concurso

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

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

b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o

c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión, o

d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

11a. Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

12a. 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 reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Exts. 16115 o 16126, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 horas.
13a. Inconformidades:
Los concursantes podrán presentar cualquier 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.
14a. Procedimiento para reactivación de folios
Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas, 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;
- 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 porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

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

a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;
b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante.

Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al aspirante.
Una vez pasado el periodo establecido no serán atendidas las peticiones de reactivación.
Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no de la solicitud del aspirante.
La Dirección General de Recursos Humanos notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.
15a. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 28 de octubre de 2009.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Ing. Jesús José Espinoza Mendívil
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la
Coordinación General de la Comisión
Mexicana de Ayuda a Refugiados en la
Secretaría de Gobernación
REFERENCIA No. COMAR/SAD-SP/03/2009

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, 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 las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Asistencia y Desarrollo		
Código del puesto	04-N00-1-CFNA001-0000040-E-C-F		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del puesto	COORDINACION GENERAL DE LA COMAR	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** SUPERVISAR QUE LA ATENCION DE LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LOS REFUGIADOS SE REALICE EN TIEMPO Y BAJO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPOSITO DE QUE TENGAN ACCESO A SERVICIOS PUBLICOS DE SALUD Y EDUCACION. **2.** SUPERVISAR LA TRAMITACION DE LA REGULARIZACION MIGRATORIA O REUNIFICACION FAMILIAR DE LOS REFUGIADOS, CON EL PROPOSITO DE LEGALIZAR SU ESTANCIA EN EL PAIS. **3.** PROPONER Y PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE CONCERTACION CON INSTITUCIONES, ORGANISMOS INTERNACIONALES Y DE LA SOCIEDAD CIVIL, CON EL PROPOSITO DE LOGRAR SU COLABORACION EN LA ATENCION DE LAS NECESIDADES DE LOS REFUGIADOS. **4.** PROPORCIONAR INFORMACION A SERVIDORES PUBLICOS DE INSTITUCIONES QUE ATIENDEN A REFUGIADOS, CON EL PROPOSITO DE COMPARTIR CONOCIMIENTOS SOBRE LOS DERECHOS DE LOS REFUGIADOS.		
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: **1.** DERECHO. **2.** RELACIONES INTERNACIONALES.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: **1.** RELACIONES INTERNACIONALES. **2.** ADMINISTRACION PUBLICA.	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO.	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** PROTECCION Y ASISTENCIA A REFUGIADOS. **2.** RELACIONES INTERNACIONALES. **3.** DERECHOS HUMANOS.	
	IDIOMAS	INGLES LEER (NIVEL-INTERMEDIO), HABLAR (NIVEL-AVANZADO) y ESCRIBIR (NIVEL-BASICO).	
	OTROS		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	**a)** EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. **b)** EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.		

TEMARIO:		
TEMA 1:	DETERMINACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTO DE REFUGIADO
		BIBLIOGRAFIA
		CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS LEY GENERAL DE POBLACION DECLARACION DE CARTAGENA SOBRE REFUGIADOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 1 DE LA CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS ARTICULO 42 DE LA LEY GENERAL DE POBLACION NUMERAL III DEL TEXTO DE LA DECLARACION DE CARTAGENA SOBRE REFUGIADOS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO
		BIBLIOGRAFIA
		CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA DETERMINACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 1 DE LA CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS ARTICULOS 166 Y 167 DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION CAPITULOS I Y II DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA DETERMINACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO
		PAGINA WEB
		www.comar.gob.mx www.acnur.org
	SUBTEMA 3:	PRINCIPIOS PARA LA PROTECCION DE LOS REFUGIADOS
		BIBLIOGRAFIA
		CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS CONCLUSIONES DEL COMITE EJECUTIVO DEL ACNUR ACTA FINAL DE LA CONFERENCIA DE PLENIPOTENCIARIOS DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS Y APATRIDAS ACNUR. REFUGIADOS: LEGISLACION Y ESTANDARES INTERNACIONALES BASICOS. MEXICO. 2005. 303 PP ACNUR. GUIA SOBRE EL DERECHO INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS. GINEBRA, SUIZA. 2003. 152 PP.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 3, 32 Y 33 DE LA CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS RESERVA DE MEXICO AL ARTICULO 32 DE LA CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS CONCLUSION NUMERO 91 (LII) DEL COMITE EJECUTIVO DEL ACNUR RECOMENDACION B DEL ACTA FINAL DE LA CONFERENCIA DE PLENIPOTENCIARIOS DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS Y APATRIDAS
		PAGINA WEB

TEMA 2:	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS REFUGIADOS	
	SUBTEMA 1:	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE TIPO MIGRATORIO Y DE NATURALIZACION
		BIBLIOGRAFIA
		CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS LEY GENERAL DE POBLACION REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION CIRCULAR CRM/06/2007 DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION TITULO “ACUERDAN”, NUMERALES 4 y 5 CIRCULAR CRM/028/2007 DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COMAR LEY FEDERAL DE DERECHOS LEY DE NACIONALIDAD REGLAMENTO DE LA LEY DE NACIONALIDAD REGLAMENTO DE PASAPORTES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 27, 28 Y 34, CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS RESERVAS DE MEXICO A LOS ARTICULOS 26 Y 31 PARRAFO 2 DE LA CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS ARTICULO 42 FRACCION VI DE LA LEY GENERAL DE POBLACION ARTICULO 166 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION CIRCULAR CRM/06/2007 DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION CIRCULAR CRM/028/2007 DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COMAR. TITULOS: APOYO A LA REGULARIZACION MIGRATORIA; DE LA REUNIFICACION FAMILIAR; DE LA INTERNACION A MEXICO DE OTROS FAMILIARES DE REFUGIADOS; DE LA GESTION MIGRATORIA LEY FEDERAL DE DERECHOS. SECCION ASUNTOS MIGRATORIOS LEY DE NACIONALIDAD CAPITULO III DE LA NACIONALIDAD MEXICANA POR NATURALIZACION REGLAMENTO DE LA LEY DE NACIONALIDAD CAPITULO III DE LA NACIONALIDAD MEXICANA POR NATURALIZACION REGLAMENTO DE PASAPORTES CAPITULO V, DOCUMENTOS DE IDENTIDAD Y VIAJE
		PAGINA WEB
		www.inm.gob.mx www.sre.gob.mx www.acnur.org
	SUBTEMA 2:	DERECHOS DE TIPO SOCIAL Y DERECHO A LA INTEGRACION LOCAL
		BIBLIOGRAFIA
		CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS CIRCULAR CRM/028/2007 DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COMAR REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION ACNUR. REFUGIADOS: LEGISLACION Y ESTANDARES INTERNACIONALES BASICOS. MEXICO. 2005. 303 PP.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS: ARTICULOS 20 AL 24, ASISTENCIA SOCIAL; ARTICULOS 17, 22, 23 Y 24, SALUD, EDUCACION Y EMPLEO RESERVA DE MEXICO AL ARTICULO 17 PARRAFO 2 CIRCULAR CRM/028/2007 DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COMAR: TITULOS: DE LA ASISTENCIA INSTITUCIONAL A REFUGIADOS REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION ARTICULOS 78 Y 79 ATRIBUCIONES DE LA COORDINACION GENERAL DE LA COMAR ACNUR. REFUGIADOS: LEGISLACION Y ESTANDARES INTERNACIONALES BASICOS. MEXICO. 2005. 303 PP.
		PAGINA WEB
		www.comar.gob.mx www.acnur.org
	SUBTEMA 3:	DERECHO A LA UNIDAD FAMILIAR
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION CIRCULAR CRM/028/2007 DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION ACTA FINAL DE LA CONFERENCIA DE PLENIPOTENCIARIOS DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS Y DE LOS APATRIDAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION ARTICULO 166 FRACCION VIII CIRCULAR CRM/028/2007 DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION TITULOS DE LA REUNIFICACION FAMILIAR, DE LA INTERNACION A MEXICO DE OTROS FAMILIARES DE REFUGIADOS ACTA FINAL DE LA CONFERENCIA DE PLENIPOTENCIARIOS DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS Y DE LOS APATRIDAS RECOMENDACION B
		PAGINA WEB
		www.acnur.org
TEMA 3:	ASISTENCIA INSTITUCIONAL A REFUGIADOS Y SOLICITANTES DE REFUGIO VULNERABLES	
	Subtema 1:	FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE COMAR EN MATERIA DE ASISTENCIA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION CIRCULAR CRM/028/2007 EMITIDA CONJUNTAMENTE POR EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION ARTICULOS 78 Y 79 CIRCULAR CRM/028/2007 EMITIDA CONJUNTAMENTE POR EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS TITULOS: DE LA ASISTENCIA INSTITUCIONAL; CRITERIOS DE ASISTENCIA; ASISTENCIA A REFUGIADOS; ENTREVISTAS DE ASISTENCIA
		PAGINA WEB
		www.comar.gob.mx

	Subtema 2:	OTORGAMIENTO DE ASISTENCIA A NIÑEZ REFUGIADA Y REFUGIADOS VULNERABLES
		BIBLIOGRAFIA
		CIRCULAR CRM/028/2007 EMITIDA CONJUNTAMENTE POR EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CIRCULAR CRM/028/2007 EMITIDA CONJUNTAMENTE POR EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS. TITULOS: ASISTENCIA A SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO; DE LA ASISTENCIA A REFUGIADOS EN SITUACION VULNERABLE CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO**.**
		PAGINA WEB
		www.comar.gob.mx www.acnur.org
	Subtema 3:	TIPOS Y FORMAS DE ASISTENCIA OTORGADAS POR COMAR
		BIBLIOGRAFIA
		CIRCULAR CRM/028/2007 EMITIDA CONJUNTAMENTE POR EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CIRCULAR CRM/028/2007 EMITIDA CONJUNTAMENTE POR EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS. TITULOS: DE LA ASISTENCIA INSTITUCIONAL; ASISTENCIA A SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO; CRITERIOS DE ASISTENCIA; ASISTENCIA A REFUGIADOS;
		PAGINA WEB
		www.comar-gob.mx
TEMA 4:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Subtema 1:	SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
	Subtema 2:	OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO
	Subtema 3:	SANCIONES ADMINISTRATIVAS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS TITULO SEGUNDO.
		PAGINA WEB http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. ARTICULOS 7 A 34
TEMA 5:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
	Subtema 2:	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
	Subtema 3:	INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL
	Subtema 4:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA TITULO PRIMERO CAPITULOS I, II Y III Y TITULO CUARTO CAPITULO UNICO LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		PAGINA WEB http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf ARTICULOS 1 AL 19, 63 Y 64

TEMA 1:	DETERMINACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO	
	SUBTEMA 1:	CONCEPTO DE REFUGIADO
		BIBLIOGRAFIA
		CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS LEY GENERAL DE POBLACION DECLARACION DE CARTAGENA SOBRE REFUGIADOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 1 DE LA CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS ARTICULO 42 DE LA LEY GENERAL DE POBLACION NUMERAL III DEL TEXTO DE LA DECLARACION DE CARTAGENA SOBRE REFUGIADOS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO
		BIBLIOGRAFIA
		CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA DETERMINACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 1 DE LA CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS ARTICULOS 166 Y 167 DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION CAPITULOS I Y II DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA DETERMINACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO
		PAGINA WEB
		www.comar.gob.mx www.acnur.org
	SUBTEMA 3:	PRINCIPIOS PARA LA PROTECCION DE LOS REFUGIADOS
		BIBLIOGRAFIA
		CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS CONCLUSIONES DEL COMITE EJECUTIVO DEL ACNUR ACTA FINAL DE LA CONFERENCIA DE PLENIPOTENCIARIOS DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS Y APATRIDAS ACNUR. REFUGIADOS: LEGISLACION Y ESTANDARES INTERNACIONALES BASICOS. MEXICO. 2005. 303 PP ACNUR. GUIA SOBRE EL DERECHO INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS. GINEBRA, SUIZA. 2003. 152 PP.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 3, 32 Y 33 DE LA CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS RESERVA DE MEXICO AL ARTICULO 32 DE LA CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS CONCLUSION NUMERO 91 (LII) DEL COMITE EJECUTIVO DEL ACNUR RECOMENDACION B DEL ACTA FINAL DE LA CONFERENCIA DE PLENIPOTENCIARIOS DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS Y APATRIDAS
		PAGINA WEB
TEMA 2:	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS REFUGIADOS	
	SUBTEMA 1:	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE TIPO MIGRATORIO Y DE NATURALIZACION

		BIBLIOGRAFIA
		CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS LEY GENERAL DE POBLACION REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION CIRCULAR CRM/06/2007 DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION TITULO “ACUERDAN”, NUMERALES 4 y 5 CIRCULAR CRM/028/2007 DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COMAR LEY FEDERAL DE DERECHOS LEY DE NACIONALIDAD REGLAMENTO DE LA LEY DE NACIONALIDAD REGLAMENTO DE PASAPORTES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 27, 28 Y 34, CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS RESERVAS DE MEXICO A LOS ARTICULOS 26 Y 31 PARRAFO 2 DE LA CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS ARTICULO 42 FRACCION VI DE LA LEY GENERAL DE POBLACION ARTICULO 166 FRACCION VIII DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION CIRCULAR CRM/06/2007 DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION CIRCULAR CRM/028/2007 DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COMAR. TITULOS: APOYO A LA REGULARIZACION MIGRATORIA; DE LA REUNIFICACION FAMILIAR; DE LA INTERNACION A MEXICO DE OTROS FAMILIARES DE REFUGIADOS; DE LA GESTION MIGRATORIA LEY FEDERAL DE DERECHOS. SECCION ASUNTOS MIGRATORIOS LEY DE NACIONALIDAD CAPITULO III DE LA NACIONALIDAD MEXICANA POR NATURALIZACION REGLAMENTO DE LA LEY DE NACIONALIDAD CAPITULO III DE LA NACIONALIDAD MEXICANA POR NATURALIZACION REGLAMENTO DE PASAPORTES CAPITULO V, DOCUMENTOS DE IDENTIDAD Y VIAJE
		PAGINA WEB
		www.inm.gob.mx www.sre.gob.mx www.acnur.org
	SUBTEMA 2:	DERECHOS DE TIPO SOCIAL Y DERECHO A LA INTEGRACION LOCAL
		BIBLIOGRAFIA
		CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS CIRCULAR CRM/028/2007 DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COMAR REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION ACNUR. REFUGIADOS: LEGISLACION Y ESTANDARES INTERNACIONALES BASICOS. MEXICO. 2005. 303 PP.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONVENCION DE 1951 SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS: ARTICULOS 20 AL 24, ASISTENCIA SOCIAL; ARTICULOS 17, 22, 23 Y 24, SALUD, EDUCACION Y EMPLEO RESERVA DE MEXICO AL ARTICULO 17 PARRAFO 2

		CIRCULAR CRM/028/2007 DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COMAR: TITULOS: DE LA ASISTENCIA INSTITUCIONAL A REFUGIADOS REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION ARTICULOS 78 Y 79 ATRIBUCIONES DE LA COORDINACION GENERAL DE LA COMAR ACNUR. REFUGIADOS: LEGISLACION Y ESTANDARES INTERNACIONALES BASICOS. MEXICO. 2005. 303 PP.
		PAGINA WEB
		www.comar.gob.mx www.acnur.org
	SUBTEMA 3:	DERECHO A LA UNIDAD FAMILIAR
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION CIRCULAR CRM/028/2007 DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION ACTA FINAL DE LA CONFERENCIA DE PLENIPOTENCIARIOS DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS Y DE LOS APATRIDAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION ARTICULO 166 FRACCION VIII CIRCULAR CRM/028/2007 DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION TITULOS DE LA REUNIFICACION FAMILIAR, DE LA INTERNACION A MEXICO DE OTROS FAMILIARES DE REFUGIADOS ACTA FINAL DE LA CONFERENCIA DE PLENIPOTENCIARIOS DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS Y DE LOS APATRIDAS RECOMENDACION B
		PAGINA WEB
		www.acnur.org
TEMA 3:	ASISTENCIA INSTITUCIONAL A REFUGIADOS Y SOLICITANTES DE REFUGIO VULNERABLES	
	Subtema 1:	FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE COMAR EN MATERIA DE ASISTENCIA
		BIBLIOGRAFIA:
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION CIRCULAR CRM/028/2007 EMITIDA CONJUNTAMENTE POR EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION ARTICULOS 78 Y 79 CIRCULAR CRM/028/2007 EMITIDA CONJUNTAMENTE POR EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS TITULOS: DE LA ASISTENCIA INSTITUCIONAL; CRITERIOS DE ASISTENCIA; ASISTENCIA A REFUGIADOS; ENTREVISTAS DE ASISTENCIA
		PAGINA WEB
		www.comar.gob.mx
	Subtema 2:	OTORGAMIENTO DE ASISTENCIA A NIÑEZ REFUGIADA Y REFUGIADOS VULNERABLES
		BIBLIOGRAFIA:
		CIRCULAR CRM/028/2007 EMITIDA CONJUNTAMENTE POR EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CIRCULAR CRM/028/2007 EMITIDA CONJUNTAMENTE POR EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS. TITULOS: ASISTENCIA A SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO; DE LA ASISTENCIA A REFUGIADOS EN SITUACION VULNERABLE CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO.
		PAGINA WEB
		www.comar.gob.mx www.acnur.org
	Subtema 3:	TIPOS Y FORMAS DE ASISTENCIA OTORGADAS POR COMAR
		BIBLIOGRAFIA
		CIRCULAR CRM/028/2007 EMITIDA CONJUNTAMENTE POR EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CIRCULAR CRM/028/2007 EMITIDA CONJUNTAMENTE POR EL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION Y LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS. TITULOS: DE LA ASISTENCIA INSTITUCIONAL; ASISTENCIA A SOLICITANTES DE LA CONDICION DE REFUGIADO; CRITERIOS DE ASISTENCIA; ASISTENCIA A REFUGIADOS;
		PAGINA WEB
		www.comar-gob.mx
TEMA 4:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Subtema 1:	SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
	Subtema 2:	OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO
	Subtema 3:	SANCIONES ADMINISTRATIVAS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS TITULO SEGUNDO.
		PAGINA WEB http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. ARTICULOS 7 A 34
TEMA 5:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
	Subtema 2:	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
	Subtema 3:	INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL
	Subtema 4:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA TITULO PRIMERO CAPITULOS I, II Y III Y TITULO CUARTO CAPITULO UNICO LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		PAGINA WEB http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf ARTICULOS 1 AL 19, 63 Y 64
TEMARIO:	**SUBDIRECTOR DE PROTECCION**	
TEMA 1:	DERECHO INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS	
	SUBTEMA 1:	SUJETOS DE PROTECCION INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		CONVENCION SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS Y SU PROTOCOLO SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DISPOSICIONES GENERALES, CONDICION JURIDICA, ACTIVIDADES LUCRATIVAS, MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y DE EJECUCION, CLAUSULAS FINALES

		PAGINA WEB
		www.acnur.org/biblioteca/pdf/0005.pdf TRATADOS DE NACIONES UNIDAS VOL. 189
	SUBTEMA 2:	DETERMINACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO, DEFINICION INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA DETERMINAR LA CONDICION DE REFUGIADO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRIMERA PARTE: CAPITULO I PRINCIPIOS GENERALES, CAPITULO II CLAUSULAS DE INCLUSION, CAPITULO III CLAUSULAS DE CESACION, CAPITULO IV CLAUSULAS DE EXCLUSION, CAPITULO V CASOS ESPECIALES. SEGUNDA PARTE: PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO
		PAGINA WEB
		www.acnur.org/biblioteca/pdf/0626.pdf
	SUBTEMA 3:	DEFINICION REGIONAL DE REFUGIADO - AMERICA
		BIBLIOGRAFIA
		DECLARACION DE CARTAGENA SOBRE LOS REFUGIADOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, TITULOS I, II, III, IV
		PAGINA WEB
		http://www.oas.org/DIL/ESP/1984_Declaraci%C3%B3n_de_Cartagena_sobre_Refugiados.pdf
	SUBTEMA 4:	PROTECCION INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS EN AMERICA LATINA
		BIBLIOGRAFIA
		DECLARACION Y PLAN DE ACCION DE MEXICO PARA FORTALECER LA PROTECCION INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS EN AMERICA LATINA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO I LA SITUACION DE LOS REFUGIADOS EN AMERICA LATINA, CAPITULO II LA PROTECCION INTERNACIONAL PARA LOS REFUGIADOS, CAPITULO III SOLUCIONES DURADERAS, CAPITULO IV MECANISMOS DE PROMOCION, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION
		PAGINA WEB
		http://www.acnur.org/biblioteca/pdf/3016.pdf
	SUBTEMA 5:	PROTECCION INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS EN AFRICA
		BIBLIOGRAFIA
		CONVENCION DE LA ORGANIZACION PARA LA UNIDAD AFRICANA POR LA QUE SE REGULAN LOS ASPECTOS ESPECIFICOS DE PROBLEMAS DE LOS REFUGIADOS EN AFRICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 1 al 15
		PAGINA WEB
		http://www.acnur.org/biblioteca/pdf/1270.pdf
TEMA 2:	MIGRACION Y REFUGIADOS EN MEXICO	
	SUBTEMA 1:	DEFINICION DE REFUGIADO EN MEXICO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY GENERAL DE POBLACION ARTICULO 42
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PAGINA WEB
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf

	SUBTEMA 2:	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE REFUGIADO ANTE GOBIERNO DE MEXICO
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 166 a 167
		PAGINA WEB
		www.asociacionesreligiosas.gob.mx/.../28_Reglamento_Ley_General_Poblacion.pdf
TEMA 3	TORTURA	
	SUBTEMA 3:	LA TORTURA Y LA NO DEVOLUCION
		BIBLIOGRAFIA
		CONVENCION CONTRA LA TORTURA Y OTROS TRATOS O PENAS CRUELES, INHUMANOS O DEGRADANTES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTE I, ARTICULOS 1 al 24
		PAGINA WEB
		http://www.sre.gob.mx/derechoshumanos/docs/2.pdf
TEMA 4:	DERECHOS HUMANOS	
	SUBTEMA 1:	DERECHO DE ASILO Y NACIONALIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		DECLARACION UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFE
		ARTICULOS 14-15
		PAGINA WEB
		http://www.un.org/es/documents/udhr/index.shtml#a14
TEMA 5:	COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	
	SUBTEMA 1:	CREACION DE LA COMAR
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO POR EL QUE SE CREA CON CARACTER PERMANENTE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA ESTUDIAR LAS NECESIDADES DE LOS REFUGIADOS EXTRANJEROS EN EL TERRITORIO NACIONAL, QUE SE DENOMINARA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS (1980).
		PAGINA WEB
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/
TEMA 6:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Subtema 1:	SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
	Subtema 2:	OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO
	Subtema 3:	SANCIONES ADMINISTRATIVAS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS TITULO SEGUNDO.
		PAGINA WEB http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. ARTICULOS 7 A 34
TEMA 7:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
	Subtema 2:	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
	Subtema 3:	INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL
	Subtema 4:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA TITULO PRIMERO CAPITULOS I, II Y III Y TITULO CUARTO CAPITULO UNICO LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL

		PAGINA WEB http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf ARTICULOS 1 AL 19, 63 Y 64

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y especificas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado 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.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. **2.-** Currículum vítae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. **3.** Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **4.** Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea “Titulado” sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. **5.** Presentar las constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. **6.** Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).

	7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 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, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera. **8.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). **9.** Conforme al artículo 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 LSPC, establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen por una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al 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 del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley se Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **10.** En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. **11.** 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 señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley se Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte. **12.** La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados**,** 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 la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, 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.
Reactivación de folio	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo 135, Cuarto Piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., dentro del horario 9:00 a 14:00 horas; 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. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.
Temarios y guías	Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados**,** comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en el rubro “Mis Mensajes”; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa “Revisión Curricular”. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Coordinación General, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.

	De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector Público. - Experiencia en el Sector Privado. - Experiencia en el Sector Social. - Nivel de Responsabilidad. - Nivel de Remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Así mismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, 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.
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 aún después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Hamburgo 135 Mezzanine, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
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 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 a los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

Sistema de puntuación

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

Punto de Ponderación por Reglas de Valoración

Nivel	Evaluación de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Enlace	30	20	15	10	25
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25
Subdirector de Area	25	20	15	15	25
Director de Area	20	20	20	15	25
Director General Adjunto	20	20	20	15	25
Director General	20	20	20	15	25

a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. (Considerando el número de 50 reactivos en la evaluación de conocimientos, es importante mencionar que se requiere de 35 aciertos como mínimo para obtener la calificación mínima aprobatoria; un número menor de aciertos es motivo de descarte del aspirante evaluado).

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que las Secretaría de la Función Pública provee. El no aprobar las avaluaciones de habilidades es motivo de descarte del concurso.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación.

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria.	28 de octubre de 2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 28 de octubre al 11 de noviembre de 2009
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	11 de noviembre de 2009
Recepción de solicitudes de reactivación de folios.	Durante 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre de registro de aspirantes
Exámenes de conocimientos.	Del 20 de noviembre al 27 de noviembre de 2009
Evaluación de habilidades.	Del 30 de noviembre al 4 de diciembre de 2009
Cotejo documental.	Del 7 al 11 de diciembre de 2009
Evaluación de experiencia.	
Valoración del mérito.	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones a través de la evaluación Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	
Entrevista.	Del 14 al 18 de diciembre de 2009
Determinación del candidato ganador.	18 de diciembre de 2009

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso.

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

Etapa de entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección. Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso: - Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas - Objetividad e la evidencia obtenida - Suficiencia de la evidencia obtenida - Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto Lo anterior de acuerdo con la autorización del Comité Técnico de Profesionalización emitida en Acta de fecha 31 de agosto de 2009, para la utilización del “Reporte de Entrevista del Comité Técnico de Selección / COMAR”.
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, 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 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: rgtavera@segob.gob.mx y el teléfono 52098800, Ext. 30156 de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Hrs.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Hamburgo 135, Mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: **a)** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, **b)** El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, **c)** Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o, **d)** Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

México, D.F., a 28 de octubre de 2009.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico,
Subdirector de Administración
Jesús Gerónimo Hernández Reyes
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 62/09

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

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Diagnóstico de Estructuras Funcionales		
Código de puesto	20-414-1-CFOA001-53-E-C-J		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Organización	**Sede**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Participar con la Subdirección de Análisis Organizacional en la emisión de informes y reportes en materia organizacional de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la SEDESOL. **2.** Supervisar el requisitado y actualización de los formatos de Descripción, y Perfil de Puestos de la SEDESOL, con la finalidad de que éstos se registren en el Sistema correspondiente de la Secretaría de la Función Pública. **3.** Supervisar el requisitado y actualización de los formatos de Descripción, y Perfil de Puestos de la SEDESOL, con la finalidad de verificar que éstos se apeguen a lo registrado en el Manual de Organización de su correspondiente Unidad Administrativa u Organo Desconcentrado. **4.** Realizar comparativos de funciones de Justificación Técnico Funcional de los contratos de Servicio Profesional de Honorarios, con los puestos de estructura, a través de los Manuales de Organización, para dar cumplimiento a los lineamientos en la materia. **5.** Actualizar las bases de datos correspondientes a las descripciones y valuaciones de puestos de la Secretaría y Organos Desconcentrados, con la finalidad de integrar la información necesaria para la toma de decisiones organizacionales. **6.** Participar con la Subdirección de Análisis Organizacional, en la elaboración y control de las valuaciones de los puestos de la SEDESOL. **7.** Integrar la información necesaria para el desarrollo de diagnósticos y estudios organizacionales correspondientes a la Secretaría y Organos Administrativos Desconcentrados, con la finalidad de proporcionar elementos para la toma de decisiones en las estructuras funcionales.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio Todas las áreas del Catálogo de Trabajen
		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera Todas las carreras del Catalogo de Trabajen
	Experiencia Laboral	Dos años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Organización y Dirección de Empresas
			Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo	

	Capacidades técnicas	Conocimiento en: • Metodología para valuación de puestos por puntos • Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos
	Idiomas	No requerido
	Otros	• Microsoft Office Disponibilidad para viajar: No requerido

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Gestión Interinstitucional		
Código de puesto	20-600-1-CFOA001-66-E-C-D		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación	**Sede**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Coordinar la elaboración del Informe de Gobierno. **2.** Apoyar en el análisis de la información de los diferentes Informes Institucionales. **3.** Apoyar en la gestión administrativa para la firma de los Convenios de Cooperación en Materia Técnica. **4.** Brindar atención a las demandas sociales que se encuentran en el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio Todas las áreas del Catálogo de Trabajen
		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera Todas las carreras del Catálogo de Trabajen
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Trabajo en Equipo **2.** Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: • Nociones Generales de la Administración Pública Federal • Presupuestas de Egresos de la Federación. • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. • Ley General de Desarrollo Social	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office. • Disponibilidad para Viajar: Si, en ocasiones.	

Nombre del puesto	Analista de Proveeduría B		
Código de puesto	20-411-2-CF21865-23-E-C-N		
Nivel administrativo	CFPQ2 Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales	**Sede**	Distrito Federal

Funciones principales	**1.** Realizar la recepción y clasificación de los bienes requeridos por las unidades administrativas del sector central. **2.** Efectuar el suministro de los bienes requeridos por las unidades administrativas del sector central de la Secretaría. **3.** Proporcionar los elementos necesarios para la operación del control de inventarios de la proveeduría.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de Estudio Preparatoria o Bachillerato	Area de Estudio No Aplica
		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera No Aplica
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: • Levantamiento físico de inventarios • Recepción, control y suministro de bienes • Control de Kardex y Marbetes de almacén • Integración y control de expedientes	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientación a resultados **2.** Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: • Administración de inventarios • Atención a clientes • Paquetería ambiente Windows	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office • Disponibilidad para Viajar: No requerido	

Nombre del puesto	Subdirección de Servicios Generales		
Código de puesto	20-411-1-CFNA001-65-E-C-N		
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales	**Sede**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Recibir, clasificar y enviar la correspondencia a las distintas delegaciones estatales de la SEDESOL, gobiernos locales y municipales, entidades del gobierno federal y estatal, así como de organismos no gubernamentales, de conformidad con los tiempos establecidos y los lineamientos aplicables. **2.** Atender las gestiones necesarias para dar solvencia a los siniestros presentados en el parque vehicular propiedad de la Secretaría, a nivel Central, Delegacional y de los Organos Administrativos Desconcentrados. **3.** Brindar, con apego a las políticas y lineamientos aplicables, el servicio de préstamo de unidades vehiculares, con y sin operador, a las áreas de la Secretaría para comisiones y asuntos oficiales. **4.** Controlar que el servicio de transporte del personal técnico-operativo de la Secretaría, se lleve a cabo conforme a las disposiciones contractuales y respetando las políticas internas de operación. **5.** Coordinar y llevar a cabo, los traslados de funcionarios solicitados, con apego a las políticas y procedimiento establecidos. **6.** Atender los requerimientos de mantenimiento de equipo de oficina de las distintas unidades administrativas de la Secretaría, con apego a las políticas, lineamientos y al proceso de operación establecido. **7.** Coordinar el servicio de fotocopiado, en los distintos inmuebles de la Secretaría, verificando el cumplimiento de la política de ahorro de papel y consumo de energía, así como el cumplimiento del proveedor en cuanto al mantenimiento y cuidado de los equipos, que garanticen su óptimo funcionamiento.		

	8. Coordinar que el parque vehicular propiedad de la SEDESOL, se encuentre debidamente incorporado al programa integral de aseguramiento de los bienes patrimoniales de la Secretaría, procurando la actualización permanente de las plantillas vehiculares, que incluyan altas, bajas y cualquier modificación que afecte el aseguramiento de dichas unidades.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Finanzas
			Contaduría
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: • Contratación de servicios de seguros de bienes patrimoniales para parque vehicular, así como de mensajería especializada. • Contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para mobiliario de oficina. • Elaboración de medidas para mantener al día la contratación de servicios generales. • Control a través de bitácoras para préstamos de parque vehicular. • Administración de mensajería institucional.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Administración
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: • Nociones Generales de la Administración Pública Federal. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office. • Disponibilidad para Viajar: Sí, en ocasiones.	

Nombre del puesto	Dirección de Almacenes y Activo Fijo		
Código de puesto	20-411-1-CF01120-47-E-C-N		
Nivel administrativo	CFMA1 Director de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales	**Sede**	Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Supervisar la operación de los sistemas para el control de los bienes de activo fijo de la Secretaría. **2.** Supervisar el registro y control de los inventarios de bienes muebles de la Secretaría y su actualización. **3.** Coordinar el Programa Anual del Destino Final de Bienes Muebles propiedad de la SEDESOL y dar seguimiento al mismo, para dar cumplimiento a los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública.		

	4. Coordinar la integración de los informes trimestrales de baja y determinación del destino final de bienes muebles propiedad de la SEDESOL, para que la Dirección de Almacenes de Activo Fijo, en cumplimiento de la Ley General de Bienes Muebles entere a la Secretaría de la Función Pública. **5.** Coordinar la integración del programa anual de necesidades de materiales, útiles de oficina y de impresión de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría y supervisar su seguimiento y ejecución. **6.** Coordinar la administración de los almacenes de la Secretaría, así como supervisar la distribución de bienes e insumos de acuerdo a la normatividad vigente. **7.** Coordinar el proceso de autorización para la entrega de los Bienes Asignados por la SHCP y/o cualquier otra dependencia del Ejecutivo Federal e Instituciones Privadas a efecto de beneficiar a los poblados de las zonas marginadas. **8.** Proponer normas y lineamientos para la distribución y aprovechamiento de los recursos materiales y promover la aplicación de la normatividad aprobada en Oficinas Centrales y Organos Administrativos Desconcentrados. **9.** Supervisar la aplicación de normas y lineamientos de control para la administración documental que generen las Unidades Administrativas de la Secretaría. **10.** Coordinar la reutilización, baja y destino final de los bienes muebles a excepción de bienes informáticos de la Secretaría.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Contaduría
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en: • Supervisión y Control en el suministro de bienes. • Coordinación de equipos de trabajo. • Manejo y control de archivos. • Manejo de personal • Organización de Comités de Bienes Muebles. • Organización de anteproyectos de presupuesto. • Diseño de Manuales de Organización y Procedimientos. • Elaboración de guías simples de archivo. • Elaboración de series documentales. Elaboración de programas anuales de necesidad.	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Liderazgo **2.** Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: • Administración de Recursos Materiales • Administración Pública Federal • Ley General de Bienes Nacionales • Sistemas automatizados de inventarios • Atención al cliente • Sistemas de Manejo Ambiental	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office	

Bases de participación	
1. 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; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2. 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, por vía electrónica: **1.** Currículum vítae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. **2.** Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. **3.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **4.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea “Titulado” sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. **5.** Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. **6.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). **7.** Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.

	8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). **9.** Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al 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 contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **10.** En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. **11.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. 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 en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.

5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. 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 Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse con 20 minutos de antelación a la aplicación correspondiente.
8. 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.
9. Declaración de Concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso, **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. 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 concursante 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 Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en 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.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. 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 en las demás disposiciones aplicables.

Etapas del concurso	
12. Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: **a)** Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. **b)** Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. **c)** Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar

a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente Convocatoria.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Enlace	30	20	10	10	30
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30
Subdirector de Area	30	10	20	10	30
Director de Area	20	15	25	10	30
Director General Adjunto	15	15	30	10	30
Director General	15	15	30	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

I. Etapa de 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 haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.

El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

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

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

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

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

IV. Entrevista.

De conformidad a los señalado en el artículo 36 del RLSPC “Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren

	aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que un número de candidatos apruebe 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, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado y participación **V. Etapa de Determinación.** En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: **a)** Ganador del concurro, 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 afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **ii.** No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. **c)** Desierto el concurso.
13. Calendario	

Actividad	Etapas del Concurso
Publicación de convocatoria	El 28/10/2009
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 28/10/2009 al 11/11/2009
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 28/10/2009 al 11/11/2009
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 16/11/2009
Evaluación de habilidades	A partir del 16/11/2009
Cotejo documental	A partir del 16/11/2009
Evaluación de experiencia	A partir del 16/11/2009
Evaluación de aptitud del servicio público	A partir del 16/11/2009
Valoración del mérito	A partir del 16/11/2009
Entrevista	A partir del 16/11/2009
Determinación	A partir del 16/11/2009

14. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.
15.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 de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, 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 Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

Resolución de dudas
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, Exts. 55640, 55635 y 55638 para las entidades federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs. en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

México, D.F., a 28 de octubre de 2009.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,
Director General de Recursos Humanos
Ing. Antonio López López
Rúbrica.

TEMARIO

Jefe de Departamento de Diagnóstico de Estructuras Funcionales

Programa Especial de Mejora de la Gestión (PMG)
Decreto; Manual de Operación Módulo Institucional; y, Sistema de Racionalización de Estructuras y Procesos Eficientes.
Bibliografía página Web:
http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/pmg
http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/pmg
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Primero, Capítulo I y II.
Bibliografía página Web:
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf
Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2009
Título Tercero, Capítulos I, II y III; Título Cuarto, Capítulo I.
Bibliografía página Web:
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1740_28-11-2008.pdf
Norma para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos.
Bibliografía Página Web
http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/DGPOC/DESCRIPCION%20PERFIL%20Y%20VALUACION%20DE%20PUESTOS/NORMA%20PARA%20LA%20DESCRIPCION%20PERFIL%20Y%20VALUACION%20DE%20PUESTOS.pdf
Norma para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos.
D.O.F. del 2 de mayo de 2005.
Norma para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios
Bibliografía página Web:
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
Bibliografía página Web:
http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Capítulo II.
Bibliografía página Web:
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
Acuerdo mediante el cual se Expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública. Federal.
Bibliografía página Web:
http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/34_D_1593_30-05-2008.pdf
Lineamientos Generales para Integrar y Autorizar los Gabinetes de Apoyo en las Dependencias de la Administración Pública Federal y sus Organos Desconcentrados.
Bibliografía página Web:
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_1023_25-07-2006.pdf
Criterios Técnicos para la Validación de Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal (SIVAL).

Bibliografía página Web:
http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/doctossival
Procesos y Reglas de Operación para la Actualización, Aprobación y Registro de las Estructuras Orgánicas y/u Ocupacionales.
Bibliografía página Web:
http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/requisitos%20y%20formatos%20para%20el%20registro%20de%20estructuras%20de%20la%20DGPOC/20090325_CriteriosTecnicosEstructurasOrganicas.pdf
Oficio Circular No. SSFP/408/019/08, del 29 de octubre del 2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública.
Subsecretaría de la Función Pública. Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal.
Bibliografía página Web:
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2002_.pdf
Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social.
Bibliografía página Web:
http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802116&pag=1
Proyecto RHnet. Manual de Capacitación para el Usuario Final. Subsistema de Planeación de Recursos Humanos.
Bibliografía página Web:
http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/doctosrhnet/manuales/Manual%20Planeacion.doc

Jefe de Departamento de Gestión Interinstitucional

Nociones de Administración Pública
Subtema Ley General de Desarrollo Social
Artículos 1-11 y 18-32
Página Web
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/264.doc
Nociones de Administración Pública, Atribuciones de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación
Subtema Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
Capítulo IV
Página Web
http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
Informe de Gobierno
Subtema Reglas de Operación de Programas Sociales que se reportan en el Informe de Gobierno
Página Web
http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=801503#
Informe de Labores
Subtema Reglas de Operación de Programas Sociales que se reportan en el Informe de Labores
Página Web
http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=801503#
http://www.diconsa.gob.mx
http://www.liconsa.gob.mx
http://www.oportunidades.gob.mx
http://www.fonhapo.gob.mx
http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Tercer_Informe_Final_sedesol.pdf
Atención a demandas sociales
Subtemas Demandas sociales que se encuentran en el ámbito de competencia de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación y las Unidades Administrativas Adscritas a ésta.
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
Artículos 9, 18, 21, 28 y 30.
http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf

Analista de Proveeduría B

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Títulos Cuarto y Séptimo
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley General de Bienes Nacionales
Títulos Primero, Quinto
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Segundo, Capítulo I

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Títulos Primero, Segundo y Tercero
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-
%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php
NORMAS Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centrales
http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php

Subdirección de Servicios Generales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Títulos Cuarto y Séptimo
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Segundo
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Primero
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Segundo
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Títulos Primero, Segundo y Tercero
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009
Título Tercero, Capítulo II
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Capítulos I y II
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Títulos Primero y Tercero
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Cuarto
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
Capítulo VII
http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-
%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste041206.pdf
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
http://www.normateca.gob.mx//NF_Buscador_Resultados.php
Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste291206.pdf
Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
http://www.normateca.gob.mx//NF_Buscador_Resultados.php

Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
http://www.normateca.gob.mx//NF_Buscador_Resultados.php

Direcciones de Almacenes y Activo Fijo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Títulos Cuarto y Séptimo
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Segundo, Capítulo II
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley General de Bienes Nacionales
Títulos Primero, Quinto
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Primero, Capítulo I
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Segundo, Capítulo I
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Títulos Primero, Segundo y Tercero
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009
Título Tercero, Capítulo II
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Cuarto, Capítulo I
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Capítulo VII
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Títulos Primero y Tercero
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
http://www.normateca.gob.mx//NF_Buscador_Resultados.php
Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste041206.pdf
Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste291206.pdf
Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
LINEAMIENTOS para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
NORMAS Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 18/2009

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, 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, y numerales 34, 35, 36 y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, 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	Jefe de la Unidad Jurídica		
Código de puesto	16-123-1-CFOB001-0000030-E-C-P		
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado de Baja California Sur	**Sede**	Baja California Sur
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Evaluar opiniones sobre la formulación, modificación y terminación de contratos y convenios, o sobre cualquier acuerdo de voluntades la secretaría y/o la delegación para asegurar la legalidad de los actos a nombre de la dependencia. **2.** Revisar con fundamentos jurídicos los mecanismos que genere la delegación y dictaminar los actos jurídicos en los que intervenga la delegación para el funcionamiento y logro de objetivos de la delegación. **3.** Intervenir y asesorar a las unidades administrativas en los asuntos jurídicos de la delegación para aplicar las leyes y demás disposiciones legales competencia de la institución que repercutan en el ámbito delegacional. **4.** Elaborar las gestiones y trámites jurídico-administrativos, extrajudiciales y judiciales en el ámbito de competencias en defensa de los intereses y derechos de la delegación. **5.** Formular los dictámenes técnico-jurídicos que las leyes autorizan y que son competencia de la delegación para el logro de sus objetivos. **6.** Elaborar dictámenes técnicos para expedir la documentación fitosanitaria requerida en la exportación e importación de productos y subproductos forestales maderables y no maderables. **7.** Representar al delegado federal en toda clase de juicios en que sea parte, así como formular denuncias, querellas, otorgar el perdón legal cuando proceda para cumplir con las facultades de la delegación federal. **8.** Proporcionar información sobre disposiciones jurídico-administrativas de observancia general, de asuntos que sean competencia de la delegación federal para interpretar criterios y aplicarlos sobre la materia.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: **1.** Derecho.	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: **1.** Defensa jurídica y procedimientos. **2.** Derecho y legislación nacionales. **3.** Teoría y métodos generales.	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a resultados **2.** Negociación. (Para Nivel 2 jefe de departamento)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Normatividad ambiental **2.** Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable.	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

TEMARIO:	**Jefe de la Unidad Jurídica**	
Tema 1:	Las fuentes del Derecho Administrativo.	
	Subtema 1:	El principio de Legalidad.
		Bibliografía
		"Derecho Administrativo". Serra Rojas, Andrés. Ed. Porrúa, México 1995. Tercera Parte. Título Sexto. Capítulos I, II y III.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preceptos Constitucionales en materia Administrativa y Ambiental. (Artículos 1, 4, 8, 25, 27, 28, 73, 89, 115 y 124) Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Segundo (Artículos 3 a 11) Título Tercero (Artículos 12 a 69)
Tema 2:	La Organización Federal en materia Administrativa	
	Subtema 1:	La Centralización Administrativa
	Subtema 2:	La Desconcentración Administrativa.
	Subtema 3:	La Descentralización Administrativa.
Tema 3:	El Acto Administrativo.	
	Subtema 1:	El Procedimiento en Materia Administrativa.
	Subtema 2:	Los Elementos del Acto Administrativo.
	Subtema 3:	Los efectos que acarrea el Acto Administrativo.
	Subtema 4:	La extinción del Acto Administrativo.
		Bibliografía
		Derecho Administrativo". Fraga, Gabino. Ed. Porrúa, México, 1994. Libro Primero. Título Segundo. Capítulos I, II, III, IV y V. Libro Segundo. Título Segundo. Capítulos I y II. Libro Tercero. Título Segundo. Capítulos I, II, V, VII y VIII. Libro Cuarto. Título Primero. Capítulos I, III, IV, V y VI. Libro Cuarto. Título Segundo. Capítulos I, II y III. Libro Quinto. Título Tercero. Capítulos I y II. Libro Sexto. Título Segundo. Capítulos I, II y III.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preceptos Constitucionales en materia Administrativa y Ambiental. (Artículos 1, 4, 8, 25, 27, 28, 73, 89, 115 y 124) Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Segundo (Artículos 3 a 11) Título Tercero (Artículos 12 a 69) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Primero. Capítulo Unico (Artículos 1 a 9) Título Segundo. Capítulo Primero (Artículos 10 a 25) Título Segundo. Capítulo Segundo (Artículo 32 bis)
Tema 4:	Los Contratos en materia Administrativa	
	Subtema 1:	Contratos para Adquirir Insumos de la Administración.
	Subtema 2:	Contratos para la realización de Obras Públicas Federales.
	Subtema 3:	Las reglas de Interpretación de los Contratos Administrativos.
	Subtema 4:	La forma de Modificación de los Contratos Administrativos.
	Subtema 5:	Las formas de Terminación de los Contratos Administrativos.
		Bibliografía
		"Los Contratos derivados del Artículo 134 Constitucional". Martínez Alfaro, Joaquín. Ed. Porrúa. México, 1993.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo, Capítulos I, II y III (Artículos 12 a 45). Título Cuarto, Capítulo Unico (Artículos 53 a 60). Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo y Tercero (Artículos 26 a 44). Título Tercero (Artículos 45 a 69).
Tema 5:	Los Medios de Impugnación en materia Administrativa.	
	Subtema 1:	El Recurso de Revisión.
	Subtema 2:	El Juicio de Nulidad.
	Subtema 3:	El Contencioso Administrativo.

	Subtema 4:	El Juicio de Amparo en Materia Administrativa.
		Bibliografía
		"Los Medios de Impugnación en materia Administrativa" Sánchez Pichardo, Alberto C. Ed. Porrúa. México, 2008. Capítulos I, II, III, IV y V. "La Nulidad de los Actos Administrativos". Tron Petit, Jean Claude & Ortiz Reyes, Gabriel. Ed. Porrúa. México 2007. Capítulos 3, 4, 5, 6, 7 y 8.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Preceptos Constitucionales en materia Administrativa y Ambiental. (Artículos 1, 4, 8, 25, 27, 28, 73, 89, 115 y 124). Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Segundo, Capítulo Segundo (Artículos 5 a 7). Título Segundo, Capítulo Séptimo (Artículos 40 a 41). Título Sexto, Capítulo Primero (Artículos 83 a 96). Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Título I. Capítulos I, II y III (Artículos 1 a 12). Título II. Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX (Artículos 13 a 58). Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. (Artículo 14). Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 105 de la Constitución General de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero (Artículos 1 a 113). Título Segundo (Artículos 114 a 157).
Tema 6:	La Estructura Orgánica de las Autoridades Administrativas Ambientales.	
	Subtema 1:	Areas Internas de la SEMARNAT.
	Subtema 2:	La Coordinación entre los Estados y Municipios.
	Subtema 3:	Las Delegaciones de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Primero. Capítulo Unico (Artículos 1 a 9). Título Segundo. Capítulo Primero (Artículos 10 a 25). Título Segundo. Capítulo Segundo (Artículo 32 bis). Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Primero (Artículos del 1 al 23).
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 7:	El Aprovechamiento Sustentable de los Elementos de la Naturaleza.	
	Subtema 1:	El Aprovechamiento del Agua.
	Subtema 2:	El Aprovechamiento del Suelo.
	Subtema 3:	Los Recursos no Renovables.
		Bibliografía
		"Introducción al Estudio del Derecho Ambiental". Gutiérrez Nájera, Raquel. Ed. Porrúa. México, 2003. Capítulos III y IV.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Primero (Artículos del 1 al 38 bis 2). Títulos Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto (Artículos 88 a 204). Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (Artículos 1 al 34). 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 (Artículos 1 al 15). Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Títulos Cuarto, Quinto y Sexto (Artículos 58 a 148). Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Artículos 21 a 44) Ley General de Vida Silvestre. Título VI (Artículos 56 a 81). Título VII (Artículos 82 a 103). Ley de Aguas Nacionales. Título Cuarto (Artículos 16 a 37 bis). Título Noveno (Artículos 113 a 118 bis).

		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 8:	El Aprovechamiento de la Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.	
	Subtema 1:	Zona Federal Marítimo Terrestre.
	Subtema 2:	Terrenos Ganados al Mar.
	Subtema 3:	Otorgamiento de Concesiones.
	Subtema 4:	Modificaciones de Concesiones.
	Subtema 5:	Prórroga de Concesiones.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley General de Bienes Nacionales. Título Primero, Capítulo Unico (Artículos 1 al 22) Título Tercero, Capítulo I, Sección Tercera (Artículos 28 y 29) Título Tercero, Capítulo II, Sección Tercera (Artículos 72 a 77) Título Tercero, Capítulo II, Sección Octava (Artículos 107 a 115) Título Cuarto, Capítulo Unico (Artículos 119 a 127) Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar. Capítulo II, Sección I (Artículos 7 a 13) Capítulo II, Sección II (Artículos 14 a 37) Capítulo II, Sección III (Artículos 38 a 43) Capítulo II Sección IV (Artículos 44 a 51)
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 9:	La Participación Social e Información Ambiental.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Quinto, Capítulos I y II (Artículos del 157 a 159 bis-6)
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 10:	Las Medidas de Control, Seguridad y Sanciones.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título Sexto, Capítulos I a VII (Artículos del 160 a 204)
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx

Nombre del puesto	Dirección de Integración Regional		
Código de puesto	16-413-1-CFMB001-0000007-E-C-T		
Nivel administrativo	MB1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Apoyar en el diseño de sistemas regionales de información ambiental para el apoyo técnico a las entidades federativas y municipios que lo requieran. **2.** Proponer, en coordinación con otras unidades administrativas de la SEMARNAT, el diseño de los indicadores para determinar la sustentabilidad de los ecosistemas. **3.** Apoyar en la formulación, integración y evaluación de programas regionales y especiales en los que interviene la SEMARNAT. **4.** Emitir opiniones sobre proyectos de aprovechamiento sustentable de recursos naturales aplicables a zonas de alta marginación en que se ubiquen áreas naturales protegidas. **5.** Promover la implantación de los instrumentos y modelos regionales de planeación y gestión participativa para el desarrollo sustentable en regiones hidrogeográficas. **6.** Promover los programas de ordenamiento ecológico regional por cuencas y el ordenamiento ecológico marino, especialmente en las políticas de protección a la biodiversidad y a grupos de atención minoritaria y especies acuáticas en peligro. **7.** Asesorar en la instrumentación de los acuerdos o convenios de coordinación relacionados con la integración regional de programas ambientales y programas especiales de manejo integrado de recursos naturales.		

Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Biología **2.** Ecología **3.** Ingeniería ambiental **4.** Oceanografía **5.** Ingeniería **6.** Agronomía
	Experiencia laboral	Seis Años de Experiencia Genérica: **1.** Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental **2.** Medio ambiente **3.** Ingeniería ambiental **4.** Agronomía
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a Resultados **2.** Visión Estratégica (para nivel 4 director de área)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental **2.** Principios de política ambiental.
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**Dirección de Integración Regional**	
Tema 1:	Marco Federal	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF). Ley de Planeación (LP). Ley Federal del Mar (LFM) LGEEPA, Sistema Nacional de Planeación Democrática. Ley Gral. de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS). Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (LGPGIR). Ley Gral. de Pesca y Acuacultura.
		Bibliografía
		Ley Federal del Mar: programas de ordenamiento ecológico marino. Ley General del Equilibrio Ecológico para la Protección al Ambiente. (LGEEPA, actualizada al 5 de julio de 2007). Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Const. Pol. de los Estados Unidos Mexicanos: Art. 4, 27, 73 y 115. Ley Gral. de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS): art. 12 fracc. XXVIII y XXIX. Art. 117. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (LGPGIR) Arts. 9. y 10. Ley Gral. de Pesca y Acuacultura: Art. 13. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF) Art. 32 bis.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2055_02-06-2009.pdf http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
	Subtema 2:	PND 2007-2012
		Bibliografía
		Programa Nacional de Desarrollo 2007-20012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 4 de Sustentabilidad Ambiental. Objetivo Nacional 8 y 9
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/estados/campeche/participacion/Documents/PND_DOF.pdf
	Subtema 3:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA)
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 3, fraccs. XX. XXIII (def. de OE), Art. 5., Art. 6., Art. 19 fracc. I, II, III, Art. 20 y 20 bis 1, bis 2, bis 4, bis 5, bis 6. Art. 23, fraccs. I-IX. art. 28, art. 31 fraccs. I-III, arts. 29-32. art. 35. art. 45, art. 60 y art. 159.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
	Subtema 4:	Reglamento de la LGEEPA de Ordenamiento Ecológico
		Bibliografía
		Reglamento de Ordenamiento Ecológico publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto de 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cap. 2o. Art. 7 fracc. I, II párrafos a y b. Bitácora ambiental. Art. 14, art. 23 fraccs. I, II, III. art. 27 fracc. XXIX-G
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/Documents/documentos%20ordenamiento/reglamentooe.pdf
Tema 2:	SEMARNAT	
	Subtema 1:	Visión, Misión y Objetivos Generales de SEMARNAT
		Bibliografía
		Visión, Misión, Objetivos Generales de SEMARNAT y actividades Sustantivas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Funciones de SEMARNAT. Visión, Misión y Objetivos Generales y actividades principales
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/misionvision.aspx http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/quehacemos.aspx
	Subtema 2:	Programa Sectorial de Medio Ambiente 2007-2012
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Mares y costas, Ordenamiento Ecológico, Objetivos, Metas y estrategias
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/Pages/PSMARNinicio.aspx
	Subtema 3:	Programas Anuales de Trabajo de SEMARNAT, 2008, 2009:
		Bibliografía
		Programas Anuales de Trabajo de SEMARNAT, 2008, 2009. Segundo y Tercer informe de labores
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Agenda azul y transversalidad
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/segundoinformedelabores.aspx http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/tercerinformedelabores.aspx http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/Pages/pat.aspx http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/Pages/pat.aspx
Tema 3:	Dirección General de Política Ambiental e Integración regional y Sectorial	
	Subtema 1:	Estructura y Atribuciones
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Contempla la Ultima Reforma Publicada en el DOF el 24 de agosto de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 19 y art. 22
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/reglamentointerior.aspx

	Subtema 2:	Programas que maneja la DGPAIRS
		Bibliografía
		Ordenamiento General del Territorio, Programa de Empleo Temporal (PET) y Programa de Desarrollo Institucional, Ambiental (PDIA). Programa de empleo Temporal 2001-2006, SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Programa de Empleo Temporal (PET), Programa Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA) y Programa de Ordenamiento Ecológico General del Territorio (POEGT). Programa de Ordenamiento Ecológico Marino del Golfo de California y Programa de Ordenamiento Ecológico Terrestre y Marino, Programa de Ordenamiento Ecológico del Golfo de México, Pacífico Norte y Pacífico Centro Sur
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/Pages/consulta_publica_poegt.aspx http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/Pages/pet.aspx http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/pdia/Paginas/inicio pdia.aspx http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/Pages/ordenamiento_ecol_gral_territorio.aspx
	Subtema 3:	Ordenamientos Ecológicos y Convenios vigentes
		Bibliografía
		Acuerdos y Convenios Vigentes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Regionales, Regionales de Competencia Estatal, Locales de competencia municipal
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/Pages/convenios_acuerdos.aspx
Tema 4:	Dirección de Integración Regional	
	Subtema 1:	Misión, Objetivos funciones y metas
		Bibliografía
		Función principal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Misión, Objetivos funciones y metas de la Dirección de Integración Regional.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/Pages/integracionregional.aspx
	Subtema 2:	Estrategia Nacional para el Ordenamiento Ecológico del Territorio en Mares y Costas.
		Bibliografía
		Estrategia Nacional para el Ordenamiento Ecológico del Territorio en Mares y Costas. SEMARNAT, Colección Legal, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2. Marco Institucional. 4. Estrategia por Instrumentos. 5. Estrategia por zonas.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/Documents/documentos%20ordenamiento/estrategia_nacional_oe_mares_costas.pdf
	Subtema 3:	Política Ambiental Nacional para el Desarrollo Sustentable de Océanos y Costas (PANDSOC)
		Bibliografía
		Política Ambiental Nacional para el Desarrollo Sustentable de Océanos y Costas, SEMARNAT, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2. Estado actual de las zonas marinas y costeras. 3. Marco Estratégico. 4. Lineamientos de la Política Ambiental

		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/Documents/documentos%20integracion/oceanos_costas_semarnat.pdf
	Subtema 4:	Planeación Ambiental:
		Bibliografía
		Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental: material de apoyo de la Capacidad Técnica Específica. CONANP, SEMARNAT 2007 Programa de Turismo en áreas naturales Protegidas 2007-2012. México, D.F. 14 pág. Mittermeier, R. y Goettsch, C. (1992). "La importancia de la diversidad biológica de México"; En Sarukhán, J. y Dirzo, R. (comps.), México ante los Retos de la Biodiversidad. CONABIO, México. Ortiz Pérez M.A. y Ana P. Méndez Linares. (2000) “Repercusiones por ascenso del nivel del mar en el Litoral del Golfo de México” en: México, una visión hacia el siglo XXI. El Cambio Climático en México. Instituto de Geografía, UNAM. Magaña Víctor, Juan Matías Méndez, Rubén Morales, y Cecilia Millán. (2004) “Consecuencias presentes y futuras de la variabilidad y el cambio climático en México”. INE, SEMARNAT. O´Neill, B., et al. (2003) “Planning for future energy resources”. Sciencia, 300 págs 581-582 Loa L. E., M. Cervantes A., L., Durand S., y A. Peña J. (1996) “Uso de la Biodiversidad”. En la biodiversidad biológica de México. Estudio país”; CONABIO. México. Págs. 104-153.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Análisis de conflictos ambientales, Uso modelos espaciales para la política ambiental, Procedimientos analíticos para la resolución de conflictos ambientales e Indicadores Ambientales. Conceptos de eficiencia y eficacia.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/evaluaciones/evaluacion2007/Paginas/PDIA.aspx http://elearning.semarnat.gob.mx/cte/catalogo_cte.htm
	Subtema 5:	Instrumentos de Política Ambiental e Instrumentos de la LGEEPA
		Bibliografía
		Todo el material bibliográfico, de este Subtema está disponible en Internet, a través del ingreso de los títulos en las herramientas de búsqueda
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Programas Regionales, Desarrollo Sustentable en Regiones Costeras y Oceánicas, Política Ambiental en Zonas Costeras y en los Mares del País, Instrumentación acuerdos y convenios relacionados con el manejo integrado de recursos en regiones costeras y marinas nacionales, Diseño de Programas sectoriales e intrasectoriales, Planeación Participativa Regional en cuencas y en zonas costeras nacionales y Política Ambiental Nacional para el Desarrollo Sustentable de Océanos y Costas de México. Programa de Acción Regional para la Península de Yucatán.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/Documents/documentos%20integracion/pary_yucatan.pdf
	Subtema 6:	Transversalidad
		Bibliografía
		Disponibles en formato digital
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ordenamientos Ecológicos Marinos y costeros CIMARES Sistema Ambiental Nacional de Información de Costas y Océanos (SANICO), Especies invasoras marinas y costeras de México, Humedales costeros: -Manglares en México -Problemas -Estrategia para la conservación y manejo integral de los humedales costeros en particular de manglares.

		-Política de Océanos y Costas: Zona costera e Instrumentos de política ambiental. Situación Ambiental de la Zona Costera y Marina, en particular Humedales Costeros y Manglares
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/Documents/documentos%20integracion/cimares/decreto_cimares_dof13062008.pdf http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/Documents/documentos%20integracion/oceanos_costas_semarnat.pdf http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/Documents/documentos%20integracion/humedales_costeros_situacion_ambiental.pdf http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/transversalidad/Pages/inicio.aspx
Tema 5:	Ordenamiento Ecológico	
	Subtema 1:	Formulación del Proceso de Ordenamiento ecológico
		Bibliografía
		Manual del Proceso de Ordenamiento Ecológico, SEMARNAT 2007. El Ordenamiento Ecológico del Territorio en México Génesis y Perspectivas, Azuela de la Cueva, Cancino Aguilar y Contreras Morales, SEMARNAT 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definición de Ordenamiento Ecológico. Antecedentes del Ordenamiento Ecológico: Ecoplanes Modalidades, Gestión de convenios de Coordinación, Comités de Ordenamiento ecológico, Consulta pública, Competencias Instrumentación de estrategias ecológicas, Fases, Reglamento de Ordenamiento Ecológico Técnicas para la identificación y ponderación de atributos. Escalas. Análisis de decisión Multicriterio para el ordenamiento ecológico
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/Pages/inicio.aspx
	Subtema 2:	Expedición del Ordenamiento Ecológico
		Bibliografía
		Manual del Proceso de Ordenamiento ecológico, Capítulo II, Expedición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Participación pública. Bitácora Ambiental Ordenamientos ecológicos decretados en zonas marinas y costeras. Ordenamiento ecológicos del Pacífico Norte. Ordenamiento ecológicos del Pacífico Sur. Ordenamiento ecológicos del Golfo de México y Mar Caribe. Ordenamientos Ecológicos Regionales y Locales. Ordenamientos Decretados:
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/Documents/documentos%20ordenamiento/bitacora_ambiental.pdf
Tema 4:	Ecosistemas marinos y costeros	
	Subtema 1:	Problemática de los ecosistemas marinos y costeros
		Bibliografía
		La Gestión Ambiental en México. SEMARNAT, 2006. Indicadores Ambientales básicos 2005 (SNIA). Sección 6.3 Ecosistemas costeros y Oceánicos Págs 2003-223. 6.3-9 Especies Marinas Mexicanas en Riesgo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Esquema de presión- estado-respuesta de ecosistemas costeros y oceánicos. Especies marinas mexicanas en riesgo, pérdida de biodiversidad: Tortugas marinas y Vaquita marina. Especies invasoras marinas y costeras de México: Peces; Pez diablo,

		Moluscos, Crustáceos, Algas y Especies exóticas Descarga de Desechos de trasporte marítimos: Agua de lastre
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/snia/Pages/snia.aspx http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Publicacion/Gestion_Ambiental.pdf
	Subtema 2:	Situación y participación internacional en Mares y Costas
		Bibliografía
		La Gestión Ambiental en México. SEMARNAT, 2006, pág. 239
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Desarrollo Sustentable Políticas Ambientales Organos e Integración Ambiental internacional Foros internacionales Principales Organizaciones principales a nivel mundial Enfoques y aproximaciones al manejo sustentable de Mares y costas.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/saladeprensa/boletindeprensa/Pages/Bol%202008%20219.aspx http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Publicacion/Gestion_Ambiental.pdf
	Subtema 3:	El enfoque de Grandes Ecosistemas Marinos
		Bibliografía
		Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA) Directrices estratégicas mundiales para los programas de mares regionales para el periodo 2008-2012: ampliar la función de los convenios y planes de acción sobre mares regionales. Pág. 5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		enfoque de grandes ecosistemas marinos
		Página Web
		http://www.unep.org/regionalseas/globalmeetings/9/SD_New/K0763776s%20DEPI_RS_9_6_Rev-1.pdf Todo el material bibliográfico, de este Subtema está disponible en Internet, a través del ingreso de los títulos en las herramientas de búsqueda
Tema 5:	Temas importantes	
	Subtema 1:	Sistema Ambiental Nacional de Información de Costas y Océanos (SANICO)
		Bibliografía
		Estrategia Nacional para el Ordenamiento Ecológico del Territorio en Mares y costas, SEMARNAT. Pág. 5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sistema Ambiental Nacional de Información de Costas y Océanos (SANICO)
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/descargas/ord_ecol/estrategia_nacional_oe_mares_costas.pdf
	Subtema 2:	Cambio climático
		Bibliografía
		Cambio climático. Manual para Comunicadores. SEMARNAT, CECADESU, Sept. 2008. La Economía del Cambio Climático en México, SEMARNAT, 2009. Programa Especial de Cambio Climático, SEMARNAT, 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Impactos del cambio climático en zonas costeras mexicanas Fenómenos hidrometeorológicos extremos Vulnerabilidad de zonas costeras mexicanas Adaptación Acciones de mitigación Convención marco de las naciones unidas para el cambio climático (CMUNCC) Protocolo de Kioto Panel Internacional Sobre Cambio Climático Programa Especial de cambio climático

		Página Web
		Todo el material bibliográfico, de este Subtema está disponible en Internet, a través del ingreso de los títulos en las herramientas de búsqueda
	Subtema 3:	Conocimientos básicos.
		Bibliografía
		Todo el material bibliográfico, de este Subtema está disponible en Internet, a través del ingreso de los títulos en las herramientas de búsqueda
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ecología, ecosistemas marinos y costeros, Manejo de conflictos, Arc. View y Arc Gís
		Página Web
		Todo el material bibliográfico, de este Subtema está disponible en Internet, a través del ingreso de los títulos en las herramientas de búsqueda

Nombre del puesto	Subdirección de Gestión para el Fomento de la Vida Silvestre		
Código de puesto	16-713-1-CFNB001-0000158-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Vida Silvestre	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Fortalecer proyectos e iniciativas entre el gobierno y grupos sociales organizados personas e instituciones enfocados a la atención de grupos vulnerables y de bajos recursos, y la sociedad rural en general impulsando acciones de desarrollo sustentable, conforme al marco normativo que opere el fomento de unidades de manejo sustentable. **2.** Implementar la consolidación, operación y seguimiento del fomento de unidades de manejo sustentable, provee. **3.** Realización de estudios para la aplicación de los instrumentos económicos idóneos para el aprovechamiento sustentable y el desarrollo de los mercados de la vida silvestre, que permitan hacer posible la conservación y el aprovechamiento sustentable en las unidades de manejo sustentable. **4.** Supervisar la debida instrumentación de convenios de apoyo con los sectores público, social, privado y académico para la producción y comercialización sustentable y legal de ejemplares, partes y derivados de la vida silvestre, para actividades industriales, artesanales, de consumo, etc., derivadas de unidades de manejo sustentable. **5.** Propiciar acciones necesarias para el desarrollo de mercados y cadenas productivas para productos y derivados de especies silvestres y recursos naturales aprovechados de manera sustentable, estableciendo la certificación de legal procedencia de los ejemplares partes y derivados de la vida silvestre. **6.** Coordinar, con el apoyo de las áreas de la SEMARNAT que tienen repercusión en la vida silvestre, y demás instancias de los tres niveles de gobierno la operación, seguimiento, evaluación y control del proceso de certificación de establecimientos, procedimientos, ejemplares, partes. **7.** Generar criterios y lineamientos para el fomento del aprovechamiento de la vida silvestre de acuerdo a los marcos normativos existentes. **8.** Generar y definir contenidos para la capacitación, gestión y organización para el fomento de aprovechamiento de la vida silvestre. **9.** Facilitar procesos de gestión y promover la desregulación y el acceso al financiamiento y a la capacitación para el fomento de aprovechamiento de la vida silvestre nacional.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Biología **2.** Desarrollo agropecuario **3.** Ecología **4.** Administración **5.** Ingeniería ambiental **6.** Ciencias políticas y administración pública	

		7. Relaciones internacionales **8.** Agronomía **9.** Veterinaria y zootecnia **10.** Economía **11.** Ciencias forestales **12.** Ciencias sociales
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración pública **2.** Medio ambiente **3.** Sociología política **4.** Cambio y desarrollo social **5.** Agronomía **6.** Derecho y legislación nacionales **7.** Administración de proyectos de inversión y riesgo **8.** Ingeniería ambiental **9.** Ciencias ambientales y contaminación ambiental.
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a resultados **2.** Visión estratégica (Para Nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Conservación y aprovechamiento de la vida silvestre. **2.** Gestión en materia de vida silvestre.
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: siempre

Temario:	Subdirección de Gestión para el Fomento de la Vida Silvestre	
Tema 1:	Normatividad	
	Subtema 1:	Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
		Bibliografía
		Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1o.-22BIS; 36-37BIS; 39-41; 44-45BIS; 46-56BIS; 76-107; 109BIS-110; 157-159; 159BIS-159BIS6; 160; 171-175BIS; y los Artículos Transitorios
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
	Subtema 2:	Ley General de Vida Silvestre
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1o.-6o.; 7-14; 15-55 bis; 56-81; 82-103; 104-130 y artículos transitorios
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1o.-11; 12-22; 23-36; 37-47; 48-52; 53-58; 59-69; 70-72; 73-82; 83-90; 91-105; 106-118; 119-135; 136-145 y artículos transitorios
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
	Subtema 4:	NOM-059-SEMARNAT-2001
		Bibliografía
		NOM-059-SEMARNAT-2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Considerandos; Numerales 1-7; Lista de especies
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx

	Subtema 5:	Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		SEMARNAT-Estados Unidos Mexicanos. 2007. Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales. México, D.F. 170.p.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEMARNAT/Programas/2008/21012008(1).pdf
	Subtema 6:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Bibliografía
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts.- 1-11; 12-18; 19-22; 23-28; 29-31; 32-40; 41-52; 53-59; 60-85; 86-115; 116-153; 154-177; 178-191 y transitorios
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
	Subtema 7:	Metodología del Marco Lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Metodología del Marco Lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas
		Página Web
		http://www.eclac.org/publicaciones/xml/9/6729/manual2.pdf
	Subtema 8:	Estrategia Nacional para la Vida Silvestre
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estrategia Nacional para la Vida Silvestre
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Publicacion/Estrategia%20Nacional%20para%20la%20Vida%20Silvestre.pdf
Tema 2:	Economía Rural y Agrícola	
	Subtema 1:	La contribución de la economía rural al desarrollo
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		La contribución de la economía rural al desarrollo
		Página Web
		http://www.grupochorlavi.org/secretariado-rural/Beyond_the_City_ch01-sp.pdf
	Subtema 2:	El desarrollo de las Instituciones y las políticas agrícolas
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		El desarrollo de las Instituciones y las políticas agrícolas
		Página Web
		http://www.ufrrj.br/cpda/ideas/revistas/v02_n02/IDeAS-v02_n02-artigo_JOSE_VARGAS.pdf
	Subtema 3:	Nueva ruralidad
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Nueva ruralidad
		Página Web
		http://www.scielo.cl/pdf/eure/v34n102/art05.pdf
	Subtema 4:	La política de desarrollo rural en México y el cambio institucional 2000-2006

		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		La política de desarrollo rural en México y el cambio institucional 2000-2006
		Página Web
		http://www.cmq.edu.mx/documentos/Revista/revista29/est29_4.pdf

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, 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, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **2.** Currículum vítae detallado y actualizado en 3 cuartillas. **3.** Currículum vítae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx **4.** Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos o carta de pasante); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. 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. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **6.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **9.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **10.** Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia.

	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, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento 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. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales 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 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**,** la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. **11.** Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente, vicepresidente, miembro fundador; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado). **12.** De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del LSPC en la APF 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 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.
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 del portal www.trabajaen.gob.mx y 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	28 de octubre de 2009.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de octubre al 11 de noviembre de 2009.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de octubre al 11 de noviembre de 2009.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 17 de noviembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *	A partir del 17 de noviembre de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 17 de noviembre de 2009
	Entrevista *	A partir del 1 de diciembre de 2009.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 1 de diciembre de 2009.
	* 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	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.semarnat.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a la Delegación en Baja California Sur a aplicar las evaluaciones y revisión documental.	
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe “tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.	
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 y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 80. Reglas:	

CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 80
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan

REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
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 *	Ponderación
Evaluación de Conocimientos.	30%
Evaluación de Habilidades.	15%
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%
Valoración del mérito.	10%
Entrevista.	30%

Criterios de evaluación para entrevistas

Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos.
Los primeros candidatos hasta un máximo de tres 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 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.
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 determinación.
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 la secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, 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	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con las Actas del Comité Técnico de Selección de las sesiones Tricentésima Primera, Tricentésima Segunda y Tricentésima Decimonovena 2009, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
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 Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, 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 la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00 Ext. 14515, 14597 y 24463 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
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 Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9 a 18 Hrs., de lunes a viernes.

México, D.F., a 28 de octubre de 2009.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
La Secretaria Técnica
Lic. Margarita Castillo Foncerrada
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

AVISO DE LA CONVOCATORIA No. 015/2009

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35 de su Reglamento, así como el numeral 82 inciso c) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, se informa lo siguiente:

El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, en su Séptima Sesión Extraordinaria del 4 de octubre de 2009, determinó cancelar el concurso público y abierto para ocupar la plaza de:

Subdirector de Capacitación del Personal Operativo, código de puesto 16-510-1-CFNB001-0000369-E-C-M, correspondiente a la convocatoria número 015/2009 publicada el pasado miércoles 23 de septiembre con folio 25699.

Ya que el puesto de referencia se modificará en el catálogo de puestos con nuevas atribuciones a la estructura orgánica de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

Lo anterior se informa, para los efectos a que haya lugar, privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

México, D.F., a 23 de octubre de 2009.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización

La Secretaria Técnica

Lic. Margarita Castillo Foncerrada

Rúbrica.

Secretaría de Energía

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA SENER/SPC/063/2009 PARA LA PLAZA VACANTE DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ENLACE DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INGRESO PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 21 DE OCTUBRE DE 2009

En experiencia laboral, dice:

Menor a un año en:	
Area de Experiencia Genérica:	**Area de Experiencia Específica:**
1. Pedagogía	**1.** Teoría y Métodos Educativos
2. Psicología	**2.** Administración Pública
3. Ciencia Política	**3.** Psicopedagogía

Debe decir:

Menor a un año en:	
Area de Experiencia Genérica:	**Area de Experiencia Específica:**
1. Pedagogía	**1.** Psicología Industrial
2. Psicología	**2.** Teoría y Métodos Educativos
3. Ciencia Política	**3.** Administración Pública
	4. Psicopedagogía

México, D.F., a 23 de octubre de 2009.

La Directora de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos

Lic. Miriam Nohemi Orozco Saldivar

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

CONVOCATORIA A PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-018-2009

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control Presupuestal y Trámite de Pagos			
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000330-E-C-O			
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$ 17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	**Sede**	**Distrito Federal:** Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec. Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	**1.** Analizar la información para el anteproyecto de presupuesto. **2.** Coordinar la integración de la documentación de las Unidades Administrativas para el anteproyecto de presupuesto. **3.** Revisar la información que esté completa para su integración a los formatos del anteproyecto de presupuesto. **4.** Revisar el ejercicio del presupuesto de las Unidades Administrativas del FONAES. **5.** Verificar la correcta aplicación del ejercicio de presupuesto en apego al clasificador por objeto del gasto. **6.** Determinar los montos por Unidad Administrativa del presupuesto asignado. **7.** Verificar que las solicitudes de pago cumplan con el procedimiento establecido. **8.** Asignar los recursos para el pago a proveedores. **9.** Recibir las solicitudes de pago de las Unidades Administrativas de acuerdo a su presupuesto. **10.** Elaborar los expedientes en materia presupuestaria del FONAES. **11.** Tramitar los pagos de acuerdo al presupuesto asignado a cada Unidad Administrativa. **12.** Verificar la correcta aplicación de los pagos de acuerdo a su presupuesto.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Finanzas. (Terminado o Pasante).		
	Experiencia laboral	Tres años en Análisis Numérico, Contabilidad, Administración Pública.		
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Visión Estratégica.		
	Conocimientos técnicos	**1.** Administración de Proyectos. **2.** Programación y Presupuesto.		
	Idiomas extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar como mínimo 5 cinco candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.			

Bases de participación	
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.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum Vítae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). **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.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra 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. **10.** La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
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 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.fonaes.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 la Convocatoria	28 de octubre de 2009.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de octubre al 11 de noviembre de 2009.
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de octubre al 11 de noviembre de 2009.
	Evaluaciones de conocimientos	A partir del 13 de noviembre de 2009 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Evaluaciones de habilidades	A partir del 13 de noviembre de 2009 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 13 de noviembre de 2009 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Entrevistas*	Del 18 al 20 de noviembre de 2009.
	Determinación del candidato ganador*	21 de noviembre de 2009.
	***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	

<table>
<tr><td>Reglas de valoración</td><td>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Habilidades y Conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:
Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 2 (dos)
Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos)
Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos):
• Jefe de Departamento de Control Presupuestal y Trámite de Pagos: 60
El no acreditar las evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte,
Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Habilidades (Gerenciales):
• Jefe de Departamento de Control Presupuestal y Trámite de Pagos: 70
La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:
<table>
<tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr>
<tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th><th>Resultado por Etapa</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15=40</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso Práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr>
<tr><td>Preguntas Abiertas</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="3">Fórmula
(Calificación Mínima de Aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr>
</table>
El Puntaje Mínimo de Aptitud de acuerdo con el nivel del puesto será el siguiente:

• Jefe de Departamento de Control Presupuestal y Trámite de Pagos: 80
Nota: Para etapa III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la Subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, por lo que dicho porcentaje se asignará al caso práctico.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>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 Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</td></tr>
</table>

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
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, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control del FONAES, a los teléfonos 5211-8264 y 5256-3400; o al correo electrónico contint@infonaes.gob.mx o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850 en México Distrito Federal. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. **6.** Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx **7.** La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. **8.** Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@infonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 2636-4100, Ext. 4219 de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 28 de octubre de 2009.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del
Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico Suplente
Subdirector de Administración de Personal
Lic. Armando Venegas Silva
Rúbrica.

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 20-2009

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 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 las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Nombre del puesto	Director General de Desarrollo Humano y Profesionalización		
Código de puesto	08-511-1-CFKC002-0000171-E-C-M		
Nivel administrativo	KC02	**Número de vacantes**	1
Sueldo mensual bruto	$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	**Sede**	D.F.
Funciones principales	**1.** Definir los lineamientos y normas en materia de reclutamiento, selección, inducción, identificación, nombramiento, contratación, remuneraciones, servicio profesional de carrera y evaluación del desempeño que propicien el desarrollo integral de los servidores públicos de la Secretaría. **2.** Determinar la aplicación de normas y lineamientos para la emisión del pago de remuneraciones, suspensión y aplicación de descuentos, aplicación de retenciones conforme a la ley, recuperación de pagos por salarios no devengados, así como la aplicación de medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las condiciones generales de trabajo. **3.** Asegurar y evaluar la aplicación en la dependencia y el sector coordinado, de políticas en materia de administración de personal emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de la Secretaría de la Función Pública. **4.** Asegurar la aplicación de las condiciones generales de trabajo que rigen las relaciones laborales de los trabajadores de la Secretaría, así como coordinar la participación de la Dirección General en la revisión de las mismas. **5.** Coordinar la atención de las relaciones con las organizaciones sindicales reconocidas por la autoridad competente, así como las instancias competentes en materia de derechos y prestaciones de los servidores de la dependencia. **6.** Dirigir la formulación del anteproyecto de presupuesto del ramo en todo lo concerniente al capítulo 1000 servicios personales, sus adecuaciones y modificaciones. **7.** Controlar el ejercicio del capítulo 1000 servicios personales, sus adecuaciones y modificaciones. **8.** Autorizar a las unidades administrativas de la Secretaría el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes al capítulo 1000 servicios personales. **9.** Autorizar y coordinar la ejecución de programas de bienestar social y acciones de protección al ingreso económico de los servidores públicos, a través de la prestación de servicios y el fomento a la participación de los trabajadores y sus familias en actividades culturales. **10.** Dirigir la realización de estudios sobre el clima laboral, índices de satisfacción en el empleo, rotación del personal, identificación y valuación de puestos tipo que permitan la definición de propuestas de políticas institucionales en materia de desarrollo humano y profesionalización.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras: Relaciones Industriales, Contaduría, Derecho, Administración, Economía.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: siete años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	

	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a resultados **2.** Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Gestión de la Profesionalización de los Servidores, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

2.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Villa Ahumada)		
Código de puesto	08-128-1-CFPA001-0000241-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	**Número de vacantes**	1
Sueldo mensual bruto	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Chihuahua	**Sede**	Chihuahua
Funciones principales	**1.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **2.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **3.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **4.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **5.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal Estadística, Grupos Sociales	
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

3.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Culiacán Altos)		
Código de puesto	08-145-1-CFPA001-0000194-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	**Número de vacantes**	1
Sueldo mensual bruto	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Sinaloa	**Sede**	Sinaloa
Funciones principales	**1.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.		

	2. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **3.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. **4.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal Estadística, Grupos Sociales
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

4.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Germán)		
Código de puesto	08-148-1-CFPA001-0000199-E-C-F		
Nivel administrativo	PA01	**Número de vacantes**	1
Sueldo mensual bruto	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Tamaulipas	**Sede**	Tamaulipas
Funciones principales	**1.** Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. **2.** Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores, así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. **3.** Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.		

	4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. **5.** Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. **6.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. **7.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. **8.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: tres años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal Estadística, Grupos Sociales
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

5.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-148-2-CF21865-0000069-X-C-		
Nivel administrativo	PQ2	**Número de vacantes**	1
Sueldo mensual bruto	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Tamaulipas	**Sede**	Tamaulipas
Funciones principales	**1.** Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. **2.** Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. **3.** Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. **4.** Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios. **5.** Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. **6.** Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito.		

	7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. **8.** Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. **9.** Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de psp dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. **10.** Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. **11.** Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito. **12.** Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. **13.** Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. **14.** Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fitozoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. **15.** Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología Vegetal (Botánica), Geografía Regional, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología) Ciencias Veterinarias
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

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 revisión documental	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.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum Vítae detallado y actualizado con fotografía, incluir teléfono de los tres últimos empleos. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa sólo se aceptará cédula y título profesional o certificado de estudios y/o historial académico validado por la institución educativa. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, licencia de conducir, cartilla de servicio militar, cédula profesional). **5.** Cartilla liberada (En el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Clave Unica de Registro de Población (CURP). **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 (este formato lo proporciona la dependencia). **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. (Este formato lo proporciona la dependencia). **9.** Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral. (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicios) **10.** Impresión de folio de registro asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **11.** Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si ésta no es presentada en la fecha que se requiera al participante, quedará eliminado del proceso de concurso.
Documentación para calificar mérito	**1.** Constancias, Títulos, Diplomas y Premios u otros documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional). **2.** Constancias de Capacitación (perfil solicitado). **3.** Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado). **4.** Logros. **5.** Distinciones (perfil solicitado). **6.** Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).
Documentación para calificar experiencia	**1.** Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad. **2.** Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado. **3.** Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado. El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el Currículum Vítae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar 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 www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio de 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.

Calendario del concurso	**Etapa**	**Fecha o plazo**
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación www.sagarpa.gob.mx	28 de octubre de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de octubre al 11 de noviembre de 2009
	Reactivación de folios	Del 28 de octubre al 11 de noviembre de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11 de noviembre de 2009
	Evaluación de conocimientos técnicos*	A partir del 16 de noviembre de 2009
	Evaluaciones de habilidades gerenciales (Generador de exámenes: Secretaría de la Función Pública)*	A partir del 18 de noviembre de 2009
	Presentación de documentos (cotejo)	A partir del 18 de noviembre de 2009
	Evaluación de aptitud para el servicio público	A partir del 23 de noviembre de 2009
	Evaluación de experiencia y valoración al mérito	A partir del 23 de noviembre de 2009
	Entrevistas*	A partir del 23 de noviembre de 2009
	Determinación de candidato ganador	A partir del 23 de noviembre de 2009
	* En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará, con el tiempo legal de anticipación 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 una, 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.	
Vigencia de resultados de evaluaciones	En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido en periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección flopez.dgdhp.@sagarpa.gob.mx 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 de Selección, a la siguiente dirección: flopez.dgdhp.@sagarpa.gob.mx para informes con el Lic. Faustino López Ortiz al teléfono 3871 1000, Ext. 33713.	
Sistema de puntuación	**1.** La evaluación de conocimientos técnicos considera la calificación mínima aprobatoria de 80 que equivale a 30 puntos de un total de 100. **2.** El resultado global para cada habilidad gerencial por módulo generador Secretaría de la Función Pública PPP será de 0 a 100 equivalente a 10 puntos. **3.** La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100. **4.** La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. **5.** La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. La metodología para evaluar la Experiencia y Mérito podrás consultarla en la página electrónica www.spc.fuccionPública.gob.mx o en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación accesando a la liga: www.sagarpa.gob.mx/spc/tablasmeritoyexperiencia.pdf. 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.	
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, así como con su folio de registro en Trabajaen.	
Reserva	Los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.	

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato 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 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; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada “Servicio Profesional de Carrera”. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
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 Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, 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 de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores del sistema que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado Rhnet lo rechazó, así como la documentación que soporte su grado, área de estudio, así como el área de experiencia.
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 el correo electrónico: flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 38711000, Ext. 33713, de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 28 de octubre de 2009.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico Suplente del Comité de Selección
Lic. Felipe Enrique Seldner Avila
Rúbrica.

DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y PROFESIONALIZACION
Temario: Administración de Recursos Humanos

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web: http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Acuerdo por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf
Tema: Administración de Recursos Humanos
Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
Tema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
Bibliografía: Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal
Artículos: 2 al 50.
Página Web: http://www.contraloria.col.gob.mx/ley_presupuesto.pdf
Tema: Relaciones Laborales
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 50.
Página Web: http://www.itlapiedad.edu.mx/Descargas/Documentos/Leyes%20y%20reglamentos/Ley%20Federal%20de%20los%20Trabajadores%20al%20Servicio%20del%20Estado.doc.
Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título primero, Título Segundo.
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al Cuarto.
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf

JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL
(San Germán) (Villa Ahumada) (Culiacán Altos)
Temario: Apoyo al Desarrollo Rural

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
Acuerdo por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
http://www.fifonafe.gob.mx/Site%20FIFONAFE/I.%20REGLAS%20Y%20CONVOCATORIAS/SAGARPA/REGLAS%20Y%20LINEAMIENTOS/PROCAMPO.pdf
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título primero al Cuarto
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
Tema: Transparencia
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al Cuarto.
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
Página web: http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf
Tema: SIROPA
Bibliografía: Página de la Sagarpa
Página Web: http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_sistema_integral_de_registro_de_operacion_pes
Tema: Reglas de Operación
Bibliografía: Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 2. I al XCV, al 17
http://www.fifonafe.gob.mx/Site%20FIFONAFE/I.%20REGLAS%20Y%20CONVOCATORIAS/SAGARPA/REGLAS%20Y%20LINEAMIENTOS/PROCAMPO.pdf
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/05_LEY%20Fed%20sobre%20Metrolog%EDa%20.pdf
Tema: COTECOCA
Bibliografía: Manual de Organización de la comisión Técnico consultiva de Coeficientes de Agostadero
Título: Atribuciones
Página Web: www.sagarpa.gob.mx/manuales/ofcentrales/cotecoca.pdf
Tema: Plan Nacional de Desarrollo Sector Rural
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Tema: Sanidad Agropecuaria
Bibliografía: Ley Federal de Sanidad Vegetal
Título Primero, Título Segundo y Título Tercero
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/117.pdf

COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR
(Tamaulipas)
Temario: Agropecuario

Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
http://www.fifonafe.gob.mx/Site%20FIFONAFE/I.%20REGLAS%20Y%20CONVOCATORIAS/SAGARPA/REGLAS%20Y%20LINEAMIENTOS/PROCAMPO.pdf
Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título primero al Cuarto
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
Tema: Transparencia
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al Cuarto.
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema: Código de Etica de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
Página Web: http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf
Tema: Reglas de Operación de PROCAMPO.
Bibliografía: Modificación a las reglas de operación del programa de apoyos directos al campo (PROCAMPO).
Apartado II.3.2.1.
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SAGARPA/Reglas/MODIFICACION%20A%20LAS%20REGLAS%20DE%20OPERACION%20DE%20PROCAMPO.pdf
Tema: Reglas de Operación de PROGAN.
Bibliografía: Reglas de operación del programa de estímulos a la productividad ganadera (PROGAN)
Capítulo I
http://www.infoaserca.gob.mx/programas/DGPC-2003-06-19_01.pdf
Tema: Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria.
Bibliografía Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/120.pdf
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Capítulo III
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/117.pdf
Tema: Normas internacionales de medidas fitosanitarias.
Bibliografía Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/120.pdf
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Capítulo III
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/117.pdf
Tema: Campañas Fitosanitarias
Bibliografía Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/120.pdf
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Capítulo III
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/117.pdf
Tema: Atención a grupos y factores críticos
Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Tema: Programa Especial Concurrente
Bibliografía: Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
Programa Especial Concurrente 2008-2012
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Jurdico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf

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

ACLARACION A LA CONVOCATORIA 19

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, por conducto de la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización emite la siguiente aclaración a la Convocatoria 19 publicada el miércoles 14 de octubre de 2009, con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, por lo que se informa que en relación al puesto de Auditor Junior con código de puesto 08-114-1-CFPA001-0000134-A-C-X, se realiza la siguiente aclaración:

Dice: En el apartado de Sede:

Sede	Jalisco

Debe decir: En el apartado de Sede:

Sede	Nayarit

Dice: Calendario del concurso:

Calendario del concurso	**Etapa**	**Fecha o plazo**
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación www.sagarpa.gob.mx	14 de octubre de 2009
	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de octubre al 28 de octubre de 2009
	Reactivación de folios	Del 14 de octubre al 28 de octubre de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	28 de octubre de 2009
	Evaluación de conocimientos técnicos*	A partir del 4 de noviembre de 2009
	Evaluaciones de (PSYCOWIN Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, y Estilo Gerencial)	A partir del 6 de noviembre de 2009
	Presentación de documentos (cotejo)	A partir del 6 de noviembre de 2009
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 6 de noviembre de 2009
	Evaluación de Experiencia y Valoración al Mérito.	A partir del 6 de noviembre de 2009
	Entrevistas*	A partir del 8 de noviembre de 2009
	Determinación de candidato ganador	A partir del 8 de noviembre de 2009
	* En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	

Debe decir: Calendario del concurso

Calendario del concurso	**Etapa**	**Fecha o plazo**
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación www.sagarpa.gob.mx	14 de octubre de 2009
	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 14 de octubre al 5 de noviembre de 2009
	Reactivación de folios	Del 14 de octubre al 5 de noviembre de 2009

	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	5 de noviembre de 2009
	Evaluación de conocimientos técnicos*	A partir del 10 de noviembre de 2009
	Evaluaciones de (PSYCOWIN Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, y Estilo Gerencial)	A partir del 12 de noviembre de 2009
	Presentación de documentos (cotejo)	A partir del 12 de noviembre de 2009
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 12 de noviembre de 2009
	Evaluación de Experiencia y Valoración al Mérito.	A partir del 12 de noviembre de 2009
	Entrevistas*	A partir del 16 de noviembre de 2009
	Determinación de candidato ganador	A partir del 16 de noviembre de 2009
	* En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	

México, D.F., a 28 de octubre de 2009.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de
Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico Suplente y
Titular de la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal
Lic. Felipe E. Seldner Avila
Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

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

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con una copia legible.

Documento a publicar en original con sello y con las hojas enumeradas, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

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

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Secretaría de la Función Pública

AVISO DE LAS CONVOCATORIAS

DE LA 0060 A LA 0067

Con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 69 fracción V, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 3, 7, 17, 18, 32 fracción II; 34 y 35 su Reglamento; y de conformidad con el Oficio No. SSFP/408/445/2009 de fecha 12 de octubre de 2009, emitido por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal; en relación a los concursos para la ocupación de las plazas vacantes establecidas en las convocatorias públicas y abiertas 0060, 0061, 0062, 0063, 0064, 0065, 0066 y 0067, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, respectivamente, los días miércoles 8 de julio, 15 de julio, 22 de julio, 29 de julio, 19 de agosto, 26 de agosto, 9 de septiembre y 30 de septiembre, todas del año 2009, se comunica lo siguiente:

En atención a la iniciativa de Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal que recientemente envió el Ejecutivo Federal a la Cámara de Senadores del H. Congreso de la Unión, se prorrogan los 90 días para la conclusión de los concursos públicos y abiertos, establecidos para la ocupación de las plazas vacantes correspondiente a las convocatorias antes mencionadas, en virtud de que el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, en su sexta sesión ordinaria de fecha 15 de octubre de 2009, determinó prorrogar todos los concursos que actualmente se encuentran en proceso para la ocupación de las plazas vacantes en las convocatorias 60 a la 67, con base en el Oficio No. SSFP/408/445/2009 de fecha 12 de octubre de 2009, emitido por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, mismo que se transcribe en la parte conducente: "… después del análisis de las circunstancias que describen en torno a los concursos en mención, […], se estima viable, que en aquellos casos específicos en que así lo acuerde el Comité Técnico de Profesionalización, se lleve a cabo la prórroga para la conclusión de los concursos que se indican, hasta en tanto se modifiquen las condiciones imperantes y se tenga certeza respecto a los efectos e implicaciones vinculadas a la conclusión de los concursos…".

En virtud de lo anterior, y a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores que rigen el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general, que los concursos antes referidos continuarán su proceso, de manera prorrogada, debido a la ampliación del término de los 90 días previsto en la fracción II del artículo 18 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

México, D.F., a 28 de octubre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Luis Gonzalo Camacho de Avila

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 010/2009

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

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

Puesto vacante:	Especialista en Capacitación			
Código del puesto:	27-A00-1-CFPA001-0000375-E-C-M			
Grupo, grado y nivel:	PA1	**Número de vacantes:**	1	
Sueldo bruto:	$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)			
Adscripción del puesto:	Dirección General de Administración y Finanzas	**Sede:**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento:	Confianza			
Funciones principales:	**1.-** Apoyar y vigilar la aplicación de las cédulas para el diagnóstico de detección de necesidades de capacitación para la elaboración del Programa Anual de Capacitación. **2.-** Vigilar y realizar la difusión para los cursos de capacitación establecidos en el Programa Anual de Capacitación. **3.-** Realizar e integrar los informes trimestrales del Programa Anual de Capacitación.			
Perfil:	**Escolaridad:**	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas (TrabajaEn): Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y Psicología Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política Areas de experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas Campo de experiencia: Psicología Areas de experiencia: Psicología General Campo de experiencia: Pedagogía Areas de experiencia: Teoría y Métodos educativos		
	Habilidades:	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo		
	Conocimientos:	**1.** Recursos Humanos-Selección e Ingreso **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar.		
Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Capacitación			
Código del puesto:	27-A00-1-CFOA003-0000265-E-C-M			
Grupo, grado y nivel:	OA3	**Número de vacantes:**	1	
Sueldo bruto:	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)			
Adscripción del puesto:	Dirección General de Administración y Finanzas	**Sede:**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento:	Confianza			

Funciones principales:	**1.-** Coordinar la aplicación anual del diagnóstico de necesidades de capacitación para asegurar la identificación de las necesidades de todas las unidades administrativas que conforman el INDAABIN. **2.-** Con base en la detección de necesidades de capacitación, realizar Programa y llevar a cabo el Programa Anual de Capacitación. **3.-** Administrar integralmente el Programa Institucional de Capacitación llevando a cabo el control presupuestal de todas las unidades administrativas para optimizar los recursos asignados. **4.-** Dar a conocer el Programa de Capacitación y las diferentes actividades formativas a través de los diferentes mecanismos del INDAABIN, para logar la mayor participación de los servidores públicos. **5.-** Operar el sistema Rhnet_Oper_Pac para reportar ante la SFP los avances trimestrales del Programa Anual de Capacitación. **6.-** Evaluar los resultados de la Capacitación otorgada a los servidores públicos para su mejora continua	
Perfil:	**Escolaridad:**	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas (TrabajaEn): Ciencias Sociales, Administración y Comunicación. Areas de estudio (TrabajaEn): Educación y Humanidades. Carreras genéricas (TrabajaEn): Psicología Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Psicología. Areas de experiencia: Psicología General y Psicopedagogía. Campo de experiencia: Sociología. Areas de experiencia: Sociología Cultural. Campo de experiencia: Pedagogía. Areas de experiencia: Organización y Planificación de la Educación. Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Dirección y desarrollo de Recursos Humanos.
	Habilidades:	**1.** Liderazgo **2.** Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	**1.** Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.
Puesto vacante:	Subdirector del Servicio Profesional de Carrera	
Código del puesto:	27-A00-1-CFNA001-0000369-E-C-M	
Grupo, grado y nivel:	NA1	**Número de vacantes** 1
Sueldo bruto:	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)	
Adscripción del puesto:	Dirección General de Administración y Finanzas	**Sede** México, D.F.
Tipo de nombramiento:	Confianza	
Funciones principales:	**1.-** Supervisar y Controlar la operación del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se lleve conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. **2.-** Asesorar con eficiencia a las diferentes actividades relativas al ingreso, desarrollo profesional, capacitación y certificación de capacidades, evaluación del desempeño, que requieran las diferentes áreas del Instituto.	

Perfil y requisitos:	**Escolaridad:**	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas (TrabajaEn): Ciencias Sociales, Administración, y Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia:	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Ciencias Políticas, Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias Económicas Areas de experiencia: Dirección y desarrollo de Recursos Humanos Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
	Habilidades:	**1.** Liderazgo **2.** Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	**1.** Recursos Humanos-Selección e Ingreso **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Bases de participación		
Requisitos de participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura. 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 encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.	
Documentación requerida:	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma FM3, según corresponda. **2.** Currículum Vítae detallado y actualizado. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública). **4.** En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). **6.** Cartilla Militar con liberación (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. (Formato proporcionado por el INDAABIN). **8.** Escrito bajo protesta de decir vedad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INDAABIN).	

	9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **10.** Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleos anteriores, según sea el caso. **11.** En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de rango inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual correspondiente(s) a dos años anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. **12.** El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes:	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.
Reactivación de folios:	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
Desarrollo del concurso:	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.

Actividad	**Fecha o plazo**
Publicación de la Convocatoria:	28 de octubre de 2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de octubre al 11 de noviembre de 2009
Exámenes de conocimientos	Del 17 al 19 de noviembre de 2009
Evaluaciones de habilidades	Del 24 al 27 de noviembre de 2009
Revisión documental	Del 2 al 4 de diciembre de 2009
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 2 al 4 de diciembre de 2009
Evaluación “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”	Del 9 al 10 de diciembre de 2009
Entrevista	15 de diciembre de 2009
Determinación	15 de diciembre de 2009

Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F.; Segundo Piso en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera.
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx. El temario para la prueba: “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, se encuentra disponible en la página de 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 Art. 21 de la Ley del SPC).

<table>
<tr><td>Presentación de exámenes y evaluaciones:</td><td>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuándo deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración</td><td>Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso.
Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos.
Mínimo: 1
Máximo: 2
Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades.
Mínimo: 1
Máximo: 2
(Liderazgo y Trabajo en Equipo) para nivel de enlace se aplicará (Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados).
Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Mínima: 70
Regla 4: La evaluación de habilidades será motivo de descarte, si el aspirante no obtiene como calificación mínima aprobatoria 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales
Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero).
Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite.
Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando.
Máximo de 10
Regla 8: Puntaje Mínimo de Aptitud.
70, en una escala de 0 a 100, sin decimales.
Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados.
Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos 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>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>20</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="3">Prueba de Aptitud para el Servicio Público*</td></tr>
<tr><td>IV
Entrevistas</td><td>-</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL:</td><td>100</td></tr>
</table>
* Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar al Comité Técnico de Selección en la determinación del ganador y no será motivo de descarte.
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.</td></tr>
</table>

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los finalistas que no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 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 del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de concurso desierto	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 el caso de declararse desierto el concurso, 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.-** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **3.-** Las personas podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Quejas de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **4.-** Los candidatos podrán presentar recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, 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.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: adelgadillo@funcionpublica.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera, ubicada en el Segundo Piso de Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico adelgadillo@funcionpublica.gob.mx, y el teléfono 5563-2699, Ext. 429 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 28 de octubre de 2009.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Ing. Alberto Carreño Arango
Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 011/2009

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

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

Puesto vacante:	Director de Planeación Estratégica y Evaluación			
Código del puesto:	27-A00-1-CFMA003-0000200-E-C-J			
Grupo, grado y nivel:	MA3	**Número de vacantes**	1	
Sueldo bruto:	$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y uno 18/100 M.N.)			
Adscripción del puesto:	Dirección General de Administración y Finanzas	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento:	Confianza			
Funciones principales:	**1.-** Supervisar y controlar los procesos de planeación y programación institucional para asegurar su congruencia con los sistemas de planeación estratégica del Gobierno Federal y de la SFP, con objeto de aplicarlos en el INDAABIN. **2.-** Proponer acciones para la simplificación de los procesos operativos y el mejoramiento organizacional. **3.-** Coordinar el proceso de verificación del cumplimiento de las metas programadas, de los avances por indicador de cada meta y detectar dificultades, para establecer acciones para solventarlos.			
Perfil:	**Escolaridad**	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas (TrabajaEn): Economía, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas (TrabajaEn): Ingeniería Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
	Experiencia	5 (cinco) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias económicas. Areas de experiencia: Contabilidad. Campo de experiencia: Matemáticas. Areas de experiencia: Análisis Numérico. Campo de experiencia: Lógica. Areas de experiencia: Metodología.		
	Habilidades	**1.** Liderazgo **2.** Trabajo en Equipo		
	Conocimientos	**1.** Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal. **3.** Programación y Presupuesto		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
Puesto vacante:	Jefe de Departamento de Normatividad			
Código del puesto:	27-A00-1-CFOA001-0000376-E-C-O			
Grupo, grado y nivel:	OA1	**Número de vacantes**	1	
Sueldo bruto:	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto:	Dirección General de Administración y Finanzas	**Sede**	México, D.F.	

Tipo de nombramiento:	Confianza	
Funciones principales:	**1.-** Coordinar la identificación de la normativa que se debe cumplir. **2.-** Supervisar y contribuir a la integración de las leyes que afectan al Instituto. **3.-** Establecer e identificar los ámbitos y forma de consulta. **4.-** Coordinar la revisión y actualización a las modificaciones de las normas. **5.-** Vigilar los cambios y dar seguimiento a las variaciones y repercusiones de las normas. **6.-** Emitir el boletín interno de actualizaciones normativas.	
Perfil y requisitos:	**Escolaridad**	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas (TrabajaEn): Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Ciencias Sociales, y Ciencias Políticas y Administración Pública. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
	Experiencia	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Ciencias Políticas, Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias Económicas Areas de experiencia: Contabilidad. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y legislación nacionales.
	Habilidades	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo
	Conocimientos	**1.** Derecho administrativo. **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Bases de participación		
Requisitos de participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura. 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 encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.	
Documentación requerida:	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma FM3, según corresponda. **2.** Currículum vítae detallado y actualizado. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública). **4.** En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). **6.** Cartilla Militar con liberación (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. (Formato proporcionado por el INDAABIN).	

	8. Escrito bajo protesta de decir vedad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INDAABIN). **9.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **10.** Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleos anteriores, según sea el caso. **11.** En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de rango inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual correspondiente(s) a dos años anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. **12.** El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes:	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.
Reactivación de folios:	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
Desarrollo del concurso:	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.
	Actividad / **Fecha o plazo** Publicación de la Convocatoria: / 28 de octubre de 2009 Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx) / Del 28 de octubre al 11 de noviembre de 2009 Exámenes de conocimientos / Del 17 al 19 de noviembre de 2009 Evaluaciones de habilidades / Del 24 al 27 de noviembre de 2009 Revisión documental / Del 2 al 4 de diciembre de 2009 Evaluación de la experiencia y valoración del mérito / Del 2 al 4 de diciembre de 2009 Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" / Del 9 al 10 de diciembre de 2009 Entrevista / 15 de diciembre de 2009 Determinación / 15 de diciembre de 2009
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F.; segundo piso en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera.
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx. El temario para la prueba: "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", se encuentra disponible en la página de 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 Art. 21 de la Ley del SPC).

<table>
<tr><td>Presentación de exámenes y evaluaciones:</td><td>El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuando deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración</td><td>Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso.
Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos.
Mínimo: 1
Máximo: 2
Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades.
Mínimo: 1
Máximo: 2
(Liderazgo y Trabajo en Equipo)
Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Mínima: 70
Regla 4: La evaluación de habilidades será motivo de descarte, si el aspirante no obtiene como calificación mínima aprobatoria 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales
Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero).
Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite.
Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando.
Máximo de 10
Regla 8: Puntaje Mínimo de Aptitud.
70, en una escala de 0 a 100, sin decimales.
Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados.
Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos 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>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>20</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="3">Prueba de Aptitud para el Servicio Público*</td></tr>
<tr><td>IV
Entrevistas</td><td>-</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL:</td><td>100</td></tr>
</table>
* Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar al Comité Técnico de Selección en la determinación del ganador y no será motivo de descarte.
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.</td></tr>
</table>

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los finalistas que no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 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 del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de concurso desierto	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 el caso de declararse desierto el concurso, 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.-** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **3.-** Las personas podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Quejas de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **4.-** Los candidatos podrán presentar recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, 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.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: adelgadillo@funcionpublica.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera, ubicada en el segundo piso de Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico adelgadillo@funcionpublica.gob.mx, y el teléfono 5563-2699, Ext. 429 de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 28 de octubre de 2009.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto
de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
C.P. Fabiola Rosas Rodríguez
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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 31/2009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Coordinador General de Atención Ciudadana		
Nivel administrativo	11-120-1-CFKA001-0000003-E-C-S Director General	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Coordinación Ejecutiva (UCE)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Desarrollar y establecer el marco metodológico que permita determinar el grado de satisfacción del ciudadano y los servidores públicos respecto a los servicios que se ofrecen en la Secretaría de Educación Pública (SEP); **2.** Establecer indicadores de comportamiento, eficiencia y efectividad en los procedimientos de atención y resolución de los asuntos presentados por la ciudadanía; **3.** Presentar los resultados de opinión pública respecto a los trámites y servicios proporcionados por la Secretaría de Educación Pública; **4.** Vigilar la difusión y vigencia de la normatividad que se haga a la ciudadanía por medio de la SEP y los medios de comunicación correspondientes; **5.** Dirigir la implantación y desarrollo del Sistema Telefónico de Información y Orientación al Público de los trámites, servicios y eventos del Sector Educativo; **6.** Proponer y participar en la concertación de acuerdos de vinculación con las Unidades del Sector Educativo y demás instituciones en el ámbito nacional relacionadas con la educación para el desarrollo del Sistema de Información y Orientación al Público; **7.** Evaluar y proponer mejoras al Sistema de Orientación e Información a la Ciudadanía respecto a los trámites y servicios del Sector Educativo; **8.** Dirigir la integración y funcionamiento de los órganos colegiados en la Secretaría de Educación Pública encargados de la atención a los requerimientos formulados a través del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI); y **9.** Verificar y dar seguimiento a los requerimientos de información presentados a través del sistema de IFAI.		
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Administración, Psicología, Educación, Economía, Ciencias Sociales.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo ocho años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Defensa Jurídica y Procedimientos. **Area General:** Ciencias Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública, Opinión Pública. **Area General:** Sociología. **Area de Experiencia Requerida:** Sociología del Trabajo.	
	Capacidades gerenciales	**1.-** Visión Estratégica. **2.-** Liderazgo.	
	Capacidades técnicas	**1.-** Atención Ciudadana. **2.-** Cultura Institucional.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE COORDINADOR GENERAL DE ATENCION CIUDADANA		
Tema 1:	**DE LA ADMINISTRACION PUBLICA**	
	Subtema 1:	**DEBERES, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES**
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. I, Art. 8 y Art. 49. Cap. III, Art. 80 y Art. 89 y Art. 108.
		Página Web.
		www.congreso.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAF).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título primero, Cap. Unico, Arts. 1-9, Título segundo, Cap. I, 10-25, Cap. II, Arts. 26-44, Título tercero, 45-56.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. Unico 1-6, Título segundo Cap. I, 7-9, Cap. II, Arts.10-34, Título tercero Arts. 35-47, Título cuarto Arts. 48-51.
		Página Web.
		http://www.sre.gob.mx/acerca/marco_normativo/lfrsp.htmG
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título primero Cap. I, Arts. 1-6, Cap. II, Arts. 7-12, Cap. III, Arts. 13-19, Cap. IV, Arts. 20-26, Cap. V, Art. 27, Título segundo, Cap. I, Arts. 28-32, Cap. II, Arts. 33-39, Cap. III, Arts. 40-48, Cap. IV, Arts. 49-60, Título tercero, Cap. Unico, Arts. 61-62, Título cuarto, Cap. Unico Arts. 63-64.
		Página Web.
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1-96.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm
		Bibliografía.
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1-30.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/110.doc
		Bibliografía.
		Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1-46.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/131.doc y www.sep.gob.mx
Tema 2:	**DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**	
	Subtema 1:	**RESPONSABIDADESY OBLIGACIONES**
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1-75. DOF 13 de julio de 1993, última reforma DOR 22-06-2006.

		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Estructura orgánica y atribuciones. DOF 21 de enero de 2005.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
Tema 3:	**DEL SER HUMANO**	
	Subtema 1:	**DESARROLLO, PSICOLOGIA Y PERSONALIDAD**
		Bibliografía.
		Luis María de Nicola, primer encuentro Latino del enfoque centrado en la persona. Brasil, Octubre 1983.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		El enfoque centrado en la persona.
		Página Web.
		http://www.casabierta.com/escritos/ECP_Ritmos.pdf
		Bibliografía.
		Carl Rogers.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Teorías de la Personalidad.
		Página Web.
		http://webspace.ship.edu/cgboer/rogersesp.html
		Bibliografía.
		Conceptos y Principios Generales de la Calidad Total.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Principales Argumentos y legados de Deming, Crosby, Jurán, Ishikawa.
		Página Web.
		http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger/acbtmmct.htm
		Bibliografía.
		ISO 9000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Concepto de ISO 9000.
		Página Web.
		http://es.kioskea.net/contents/qualite/iso-9001.php3
		Bibliografía.
		Calidad.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Concepto de Calidad.
		Página Web.
		http://es.kioskea.net/contents/qualite/qualite-introduction.php3

Nombre del puesto	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República		
Nivel administrativo	11-138-1-CFLC002-0000017-E-C-S 11-150-1-CFLC002-0000023-E-C-S Director General Adjunto	**Número de vacantes**	Dos
Percepción mensual bruta	$130,626.32 (ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Secretario	**Sede**	Nayarit y Veracruz
Funciones principales	**1.** Actuar, dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo; **2.** Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados;		

	3. Apoyar en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las entidades paraestatales del sector educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la autoridad educativa federal y del sector coordinado por ésta; **4.** Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento; **5.** Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las unidades administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el estado correspondiente; **6.** Fungir, previa designación por el titular de la Secretaría, como integrantes de los Organos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los Estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la autoridad educativa federal; **7.** Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas; **8.** Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el sector educativo federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las unidades administrativas y servidores públicos de la dependencia; y **9.** Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Agropecuarias. **Carreras Genéricas:** Agronomía. **Area General:** Ciencias de la Salud. **Carreras Genéricas:** Medicina, Química. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carreras Genéricas:** Biología, Matemáticas-Actuaría. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Economía, Humanidades, Ciencias de la Comunicación, Psicología, Ciencias Sociales. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación, Filosofía. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Sistemas y Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo ocho años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas. **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.
	Capacidades gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades técnicas	**1.** Vinculación de la Educación con su Entorno. **2.** Atención Ciudadana.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE TITULAR DE LA OFICINA DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACION EN LOS ESTADOS DE NAYARIT Y VERACRUZ		
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.
		Arts. 123.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		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.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		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.
		Página Web.
		http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/126/default.htm
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 26, 40, 41 y 42.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero; Título Segundo; Título Tercero, Capítulos Primero y Capítulo Tercero.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
		Bibliografía.
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, del 28 de noviembre 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/comunes/egreso09.pdf
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 y 2. DOF. Octubre 13 de 2000.
		Página Web.
		http://www.inifed.gob.mx/Normateca%20Capfce/Clasificador%20por%20Objeto%20del%20Gasto %20(11.enero.2007).pdf
	Subtema 2:	**EDUCACION BASICA**
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3o.; 2o. B II; 4o. párrafo 6o.; 73o., XXV; 31, I".
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Alianza por la Calidad de la Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlacalidaddelaeducacion
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación. SEP 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos de la Educación Básica.
		Página Web.
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación, D.O.F. 17.04.2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 1 a la 22.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Visión 2030. El México que queremos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo
		Página Web.
		http://www.presidencia.gob.mx/prensa/?contenido=30259
		Bibliografía.
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 16/06/2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 1-10.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Bibliografía.
		Primer Informe de Labores. SEP 2006-2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 13 a la 26.
		Página Web.
		http://www.dgpp.sep.gob.mx/cuentas.htm
		Bibliografía.
		Perfil de la Educación en México. SEP. 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 21 a la 62.
		Página Web.
		http://www.uaemex.mx/planeacion/InfBasCon/PerfildelaEducacionenMexico.pdf

		Bibliografía.
		LATAPI SARRE, PABLO. La SEP por dentro. Las políticas de la Secretaría de Educación Pública comentadas por cuatro de sus Secretarios (1992-2004) F.C.E.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 233 a la 342.
		Página Web.
		No aplica.
	Subtema 3:	**EDUCACION MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y ORGANOS DESCONCENTRADOS**
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 3.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		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.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		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.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 482 (FAEB).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglas de Operación del Programa de Formación Docente de Educación Media Superior.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Documento Normativo sobre la Reforma Integral a la Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Presentación sobre Competencias que deberá cubrir la Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 433, Programa Nacional de Becas de Excelencia de Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 434, Programa Nacional de Becas de Apoyo a Estudiantes de Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 435, Programa Nacional de Becas de Retención a Estudiantes de Educación Media Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Guía Operativa del Programa de Fortalecimiento Institucional PIFI 2008-2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 457, Reglas de Operación del Programa del Fondo de Inversión de Universidades Públicas Estatales (FIUPEA).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdo 456, Reglas de Operación del Programa del Fondo de Modernización para la Educación Superior (FOMEX).
		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.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía.
		Informe de Labores, Secretaría de Educación Pública 2006-2007, Agosto de 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Anexo Estadístico.
		Página Web.
		www.dgpp.sep.gob.mx.
		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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Fundamentos y Vocabulario ISO 9001:2000.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.

Nombre del puesto	Director de Inconformidades		
Nivel administrativo	11-116-1-CFMA001-0000347-E-C-U 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	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Coordinar el proceso de registro y atención de los asuntos en materia de inconformidades y sanción a licitantes, proveedores o contratistas; **2.** Coordinar la verificación de los acuerdos y resoluciones que se emiten en materia de inconformidades y sanción a licitantes, proveedores o contratistas con el propósito de comprobar que se encuentren fundados y motivados; **3.** Integrar y presentar al Titular del Area de Responsabilidades los acuerdos y resoluciones en materia de inconformidades y sanción a licitantes, proveedores o contratistas; **4.** Coordinar el proceso de notificación, acuerdos y resoluciones a los involucrados en los asuntos de inconformidades y sanción a licitantes, proveedores o contratistas; **5.** Coordinar y verificar la actualización de los sistemas electrónicos establecidos por la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal de la Secretaría de la Función Pública, de los procedimientos de inconformidades y sanción a licitantes, proveedores o contratistas; y **6.** Establecer y coordinar el procedimiento para que el Area de Inconformidades proporcione asesoría y orientación a quienes deseen presentar una inconformidad.		

Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Administración.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo seis 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.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades técnicas	**1.** Atención Ciudadana. **2.** Adquisición de Bienes Inmuebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE INCONFORMIDADES		
Tema 1:	**INCONFORMIDADES**	
	Subtema 1:	**PREVENCIONES GENERALES**
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Título Séptimo.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Título Segundo, Capítulo I.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc.
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Titulo Sexto, Capítulo I, Capítulo II, Título Quinto, Capítulo Unico.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc.
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Título Sexto, Capítulo I, Capítulo II y Capítulo III.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx/.../radqtran.htm.
		Bibliografía.
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Título Cuarto, Capítulo II, Título Sexto, Capítulo Unico.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lopsrm.htm.
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Título Quinto, Capítulo I, Capítulo II y Capítulo III.

		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx/.../ropt1dg.htm.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Título Segundo, Capítulos Primero y Segundo, Título Tercero, Capítulos Primero, Segundo, Cuarto, Sexto y Décimo, Título Cuarto, Capítulo Unico, Título Sexto, Capítulo Primero.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/112.doc.
		Bibliografía.
		Código Federal de Procedimientos Civiles.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Título Cuarto, Capítulos I, III y IX, Título Séptimo, Capítulo III.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf.
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Organización y atribuciones.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx/.../reglamento/inicio.html.

Nombre del puesto	Subdirector de Inconformidades “A”		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000391-E-C-U Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Supervisar la actualización del Sistema Integral de Inconformidades para contar con la información veraz y oportuna al respecto, así como el Sistema de Sanción a Licitantes, Proveedores y Contratistas; **2.** Supervisar que los acuerdos de prevención al inconforme se encuentren debidamente fundados y motivados, para que el inconforme pueda desahogarlos y su inconformidad no sea desechada; **3.** Supervisar que los proyectos de admisión, solicitud de informe de 24 horas e informe circunstanciado, sean emitidos en cuanto se determine la procedencia de la inconformidad, para concordar con los tiempos de resolución de la inconformidad; **4.** Verificar que se realice la notificación al inconforme y a la convocante del acuerdo de admisión del escrito de inconformidad, de la solicitud de informe de 24 horas e informe circunstanciado; **5.** Supervisar la elaboración de los oficios de notificación a los terceros que pudieran resultar perjudicados en la admisión del escrito de inconformidad, así como la notificación dentro del término que la ley otorga; **6.** Supervisar que la integración del proyecto de resolución de inconformidades se encuentre debidamente fundada y motivada dentro del término de ley, así como, que las notificaciones de las resoluciones de inconformidades, se realicen en los términos de ley directamente con las personas autorizadas; **7.** Supervisar la integración de expedientes de sanción a licitantes, proveedores o contratistas, realizar las acciones necesarias para allegarse de los elementos de juicios suficientes para la integración de los expedientes de sanción a licitantes, proveedores o contratistas; **8.** Revisar los proyectos de resolución de los expedientes de sanción a licitantes, proveedores o contratistas y apoyar a la Dirección Jurídica en los recursos interpuestos por los proveedores; y **9.** Supervisar la actualización del sistema electrónico establecido por la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal de la Secretaría de la Función Pública, en el procedimiento de sanciones a licitantes, proveedores o contratistas.		

Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Administración.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo cuatro 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.-** Atención Ciudadana. **2.-** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE INCONFORMIDADES "A"		
Tema 1:	**INCONFORMIDADES**	
	Subtema 1:	**PREVENCIONES GENERALES**
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Título Séptimo.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Título Segundo, Capítulo I.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Titulo Sexto, Capítulo I, Capítulo II, Título Quinto, Capítulo Unico.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Título Sexto, Capítulo I, Capítulo II y Capítulo III.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx/.../radqtran.htm
		Bibliografía.
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Título Cuarto, Capítulo II, Título Sexto, Capítulo Unico.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lopsrm.htm
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Título Quinto, Capítulo I, Capítulo II y Capítulo III.

		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx/.../ropt1dg.htm
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Título Segundo, Capítulos Primero y Segundo, Título Tercero, Capítulos Primero, Segundo, Cuarto, Sexto y Décimo, Título Cuarto, Capítulo Unico, Título Sexto, Capítulo Primero.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/lfpa2000.htm

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Apoyo Técnico		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000518-E-C-N 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.** Solicitar a las áreas de la Dirección de Servicios la información correspondiente a la presupuestación de los servicios que proporciona, así como de los criterios técnicos y memorias de cálculo utilizadas para la estimación de los mismos; **2.** Elaborar y justificar el anteproyecto de presupuesto para la contratación consolidada de servicios, así como de los gastos operativos de la Dirección de Servicios; **3.** Integrar el soporte documental para gestionar ante la Dirección de Planeación y la Coordinación Administrativa de la DGRMS, las afectaciones presupuestarias que se requieran para cubrir los contratos de prestación de servicios; **4.** Recibir y registrar las facturas presentadas por los prestadores de servicios para su revisión en cuanto al cumplimiento de los requisitos fiscales, así como la descripción e importe de los servicios contratados; **5.** Gestionar ante la Coordinación Administrativa de la DRGMS, las facturas para pago a los prestadores de los servicios de contratación consolidada; **6.** Recibir y registrar las facturas enviadas por las diferentes Unidades Administrativas derivadas de las contrataciones que realicen de manera desconcentrada para su revisión, en cuanto a sus montos y requisitos fiscales; **7.** Gestionar ante la Coordinación Administrativa de la DGRMS, la factura correspondiente para la obtención de vales de gasolina y lubricantes, para su entrega cada mes a las Unidades Administrativas; **8.** Revisar y analizar las bitácoras mensuales de los vehículos asignados a cada Unidad Administrativa, conforme a los criterios normativos de racionalización y austeridad en su uso; **9.** Supervisar el cumplimiento del calendario de mantenimiento vehicular entregado a cada Unidad Administrativa por parte de la Subdirección de Servicios Generales; **10.** Llevar el registro de asistencia del personal y gestionar ante la Coordinación Administrativa de la DGRMS las incidencias y horas extras para su descuento o pago respectivo; **11.** Tramitar ante la Coordinación Administrativa de la DGRMS los pasajes del personal de la Dirección de Servicios, así como la entrega y comprobación de los mismos; **12.** Realizar la detección de necesidades de capacitación del personal operativo y de mando de la Dirección de Servicios y proponer los cursos de capacitación que requieran para su desarrollo profesional conforme a las necesidades de las Areas; **13.** Integrar las necesidades de bienes de consumo e inversión de la Dirección de Servicios y notificarlas a la Coordinación Administrativa de la DGRMS para su incorporación a los mecanismos anuales de necesidades e inversión; **14.** Resguardar y distribuir los bienes de consumo y de inversión requeridos para la operación de las Areas de la Dirección de Servicios adquiridos a través de los mecanismos anuales de necesidades y de inversión; y **15.** Resguardar y distribuir el material de limpieza utilizado en los inmuebles que ocupa la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.		

Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Administración. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** 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, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Programación y Presupuesto. **2.** Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
	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 APOYO TECNICO		
Tema 1:	**FEDERALISMO**	
	Subtema 1:	**FEDERALISMO FISCAL, RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES Y DESCENTRALIZACION EN MEXICO**
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Arts. 2, 3, 4, 10, 17, 18, 25, 26, 27, 40, 73, 102, 105, 115, 116, 117, 119, 122, 124, 129, y 133.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx
Tema 2:	**GASTO PRESUPUESTAL**	
	Subtema 1:	**LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**
		Bibliografía.
		Prontuario de los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Título V, Capítulo 2, Capítulo 3, Capítulo 4, Capítulo 9, Capítulo 15, Título XI, Sección 1, Sección 2, Sección 4. Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública, Marzo de 2009.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx
	Subtema 2:	**PRONTUARIO DE FIZCALIZACION PARA LA OPERACION DEL GASTO**
		Bibliografía.
		Prontuario de Fiscalización para la Operación del Gasto.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Artículos 107, 15, 16, 135, 136, 139 y 146.
		Requisitos Fiscales Arts. 29-A, 37 y 38.
		Servicio Contratación Global Arts. 14, 66 y 20.
		Gasto de Combustible Arts. 14, 6, 16 y 153.
		Mantenimiento de Vehículos Arts. 14, 66, 16, 101 y 96.
		Tarifas de Viáticos (Nacional e Internacional establecida).
		Viáticos Nacionales Devengados Arts. 14, 136, 146, 66, 147, 149, 151, 136 y 66.
		Viáticos Internacionales Arts. 14, 136, 146, 149, 66, 151, 147, 149 y 152.
		Viáticos Internacionales Devengados Arts. 14, 136, 146, 66 y 147.
		Página Web.
		www.sistemade evaluacion.sems.gob.mx

	Subtema 3:	**CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Capítulos 2500, 2600, 3100, 3200, 3400, 3500 y 5300.
		Página Web.
		www.inifed.gob.mx
	Subtema 4:	**LINEAMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA APLICACION Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE AUTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**
		Bibliografía.
		Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Contrataciones Consolidadas. Punto. 18.
		Control del Presupuesto Comprometido. Punto. 32.
		Página Web.
		www.funcionpublica.com.mx
	Subtema 5:	**LEY DE ADQUSICIONES, ARREMNDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO**
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Titulo Segundo de la Planeación Programación y Presupuesto.
		Título Tercero de Los Procedimientos de Contratación.
		Titulo Cuarto de los Contratos.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx
Tema 3:	**ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1:	**LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Título Primero de la Administración Pública Federal. Arts. 6, 7, 8 y 9.
		Título Segundo de la Administración Pública Centralizada. Arts. 13, 14, 15, 16, 17, 17 Bis, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25.
		Capítulo II "De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Art. 38.
		Página Web.
		www.funcionpublica.com.mx
	Subtema 2:	**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA**
		Bibliografía.
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Capítulo IV, del Titular de la Oficialía Mayor.
		Página Web.
		www.funcionpublica.com.mx
Tema 4:	**SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**	
	Subtema 1:	**MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**
		Bibliografía.
		Manual de Organización General de la Secretaria de Educación Pública.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Punto 1.4.4. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

		Página Web.
		www.funcionpublica.com.mx
	Subtema 2:	**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEP**
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la SEP.
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, definiciones o descripción.
		Capítulo I, de la Competencia y Organización de la Secretaría. Arts. 1 y 2.
		Capítulo IV, de las Facultades del Oficial Mayor.
		Capítulo VIII, de las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas. Arts. 35 y 37.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx

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	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

Bases de participación para la convocatoria pública y abierta, dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano 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.
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, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum Vítae 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 Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area 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 40 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 28 de octubre al 12 de noviembre 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. Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.
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	28 de octubre de 2009
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 28 de octubre al 12 de noviembre de 2009
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 28 de octubre al 12 de noviembre de 2009
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades *	Del 13 de noviembre de 2009 al 15 de enero de 2010
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental*	Del 13 de noviembre de 2009 al 15 de enero de 2010
	Examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)*	Del 13 de noviembre de 2009 al 15 de enero de 2010
	Etapa IV: Entrevista*	Del 13 de noviembre de 2009 al 15 de enero de 2010
	Etapa V: Determinación *	Del 13 de noviembre de 2009 al 15 de enero de 2010

	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos 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 y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.
Temarios y guías	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” (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, 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.
Presentación 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 trascurrido 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 tomando en cuenta lo establecido en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, que a la letra dice: **1.-** “La vigencia de los resultados de la evaluación de capacidades (Visión de Servicio Público y Gerenciales o Directivas) es de un año, contado a partir de su acreditamiento, tiempo en el cual, el aspirante podrá: **a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de capacidades, 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 capacidades de Visión de Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas: **a)** Por segunda ocasión a los 3 meses, y **b)** Por tercera y subsecuentes a los 6 meses. **3.-** Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate”. A fin de que dicha vigencia sea tomada en cuenta, es indispensable que el aspirante, previa verificación del temario anterior y actual del concurso, dirija su solicitud por escrito al Comité Técnico de Selección.

<table>
<tr><td>Revisión de exámenes</td><td>En los casos en que los Comités Técnicos 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.</td></tr>
<tr><td>reglas de valoración</td><td>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 éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación 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.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación general</td><td>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></td><td>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 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.</td></tr>
</table>

	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, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible 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 cinco 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 contribuían 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 Vítae 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 acumulados por el candidato en dichos puestos. **10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores a 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 considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del 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 (artículo 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.
Revisión 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 Vítae 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 cuatro copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar una copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar una 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 Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o 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 una 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 una copia.

	• 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.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar una copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar una 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 una 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.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá dos 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 hará del conocimiento del 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. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción.

	Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. **Nota:** En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema 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. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php. **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 en la Administración Pública Federal, 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.
Resolución de dudas y atención 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 28 de octubre de 2009.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Representante del Secretario Técnico
Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones
Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo
Rúbrica.